Об утверждении [административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465335191) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии со [статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), постановлением администрации сельского поселения «Село Даппы» от 19.07.2012 № 31/1 «Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения, административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](http://docs.cntd.ru/document/465335191) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов и на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Даппы».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А. Е. Ерохин

УТВЕРЖДЕН

постановлением админист­рации сельского поселения

от 06.10.2017 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в случаях: образования для предоставления без проведения торгов, образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, образования путем раздела земельного участка, образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, образования земельных участков путем перераспределения земельных участков.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения в лице главы сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004)(«Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338)(«Российская газета», №290, 30.12.2004,»Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 «О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 03.08.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.08.2015)

- приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» ("Российская газета", № 217, 24.09.2014);

- [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762](http://docs.cntd.ru/document/420238347) «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» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

- Уставом сельского поселения.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Комсомольского муниципального района. Информацию о месте нахождения филиалов МФЦ, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212;

- лично в администрацию сельского поселения по адресу: Хабаровский край, Комсомольский район, с. Даппы, ул.Центральная, д.4;

- почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения по адресу: 681053, Хабаровский край, Комсомольский район, с. Даппы, ул.Центральная, д.4; – в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

1.5.1. Информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского муниципального района по адресу: 681053, Хабаровский край, Комсомольский район, с. Даппы, ул.Центральная, д.4;. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения (телефон +7 (4217) 561-900).

График работы: вторник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения dappy-2011@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://dappy. khabkrai.ru.

1.5.1.2 Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории Комсомольского муниципального района, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф; [www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru).

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

1.5.1.3 Информация об органах, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межмуниципальный Комсомольский-на-Амуре отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Адрес: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Молодогвардейская, 19.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы:

1.6.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

1.6.1.1 Специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: индекс 681053 Хабаровский край, Комсомольский район, с. Даппы, ул.Центральная, д.4.

- при личном обращении, в установленные часы работы с посетителями: вторник, среда с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- при обращении по телефону +7(4217) 561-900,

- при обращении почтовым отправлением на адрес: индекс 681096 Хабаровский край, Комсомольский район, с. Даппы, ул.Центральная, д.4, администрация сельского поселения,

- при обращении по электронной почте на адрес: dappy-2011@yandex.ru

1.6.1.2 Специалистом МФЦ;

1.6.1.3 С использованием электронных сервисов на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

Дня получения сведений, о ходе исполнения муниципальной услуги, заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 14 дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

1.6.2. Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения (https://dappy. khabkrai.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru), на информационных стендах администрации сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения в лице главы сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю постановления администрации сельского поселения;

- направление заявителю письменного уведомления администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 календарных дней с даты регистрации заявления в канцелярии администрации сельского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 раздела 1 Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление (на бумажном носителе или в электронном виде), согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) размер и местоположение земельного участка (земельных участков);

6) цель использования земельного участка (земельных участков);

7) кадастровый либо условный номер земельного участка (земельных участков);

8) сведения об ограничениях (обременениях);

9) сведения о правах на земельный участок (правообладатель, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов);

10) сведения об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке или земельных участках (наименование, правообладатель, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов);

11) способ получения результатов рассмотрения заявления;

12) согласие на обработку персональных данных;

13) перечень прилагаемых документов.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) 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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

3) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ.

2.6.3.К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

5) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке).

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. При обращении на личном приеме в Уполномоченном органе вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сверки.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) разночтения в заявлении и представленных документах;

3) заявление не поддается прочтению, либо содержит исправления неподдающиеся однозначному толкованию;

2) заявление о получении муниципальной услуги подано в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента);

3) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.7.1. Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует хотя бы одному из требований подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

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

1) 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;

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 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Рабочее место специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и письменными столами для возможности оформления документов (запросов).

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст Регламента;

- образцы заполненных заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.  
Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.  
Здание и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и информирование заявителей, должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- наличие необходимой инфраструктуры;

- оборудованные места ожидания;

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителя).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги к заявителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность – время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://dappy. khabkrai.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. Направление заявителю постановления администрации муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению № 1](http://docs.cntd.ru/document/465335191) к Регламенту с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в [пункте 1.5 раздела 1](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно [подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента;

- специалист администрации сельского поселения (681053, Хабаровский край, Комсомольский район, с. Даппы, ул. Центральная, д.4).

3.2.1.3. Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.2.1.4. Срок выполнения действия административной процедуры

- заявления, поступившие непосредственно в администрацию муниципального района, регистрируются специалистом по делопроизводству в электронной регистрационной системе в день поступления;

- заявления, поданные через МФЦ, должны быть переданы для регистрации специалисту по делопроизводству администрации района в течение 3 календарных дней.

3.2.1.5 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в отдел по управлению имуществом и охраны окружающей среды (далее – Отдел).

3.2.1.6. Максимальный срок поступления заявления в Отдел на рассмотрение – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.1.7 Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно [подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента;

- специалистом администрации сельского поселения, принявшим и зарегистрировавшим заявление.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в администрацию сельского поселения.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.  
 3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, назначенный главой сельского поселения, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (681053, Хабаровский край, Комсомольский район, с. Даппы, ул. Центральная, д.4).

3.2.2.3 Содержание административной процедуры:

- проверка наличия, соответствия сведений и документов, указанных и прилагаемых к заявлению; при выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента – подготовка, регистрация и направление письменного уведомления администрации Комсомольского муниципального района о возврате заявления с указанием причин возврата.

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно;

3.2.2.4 Срок выполнения административной процедуры – в течение 9 календарных дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие обстоятельств, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента – принятие решения о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения.

- в случае наличия обстоятельств, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента – подготовка, регистрация и направление письменного уведомления администрации сельского поселения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, передает проект письменного уведомления администрации сельского поселения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на согласование главе сельского поселения и подпись главе сельского поселения и ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Подписанное уведомление поступает для регистрации специалисту администрации сельского поселения.

Зарегистрированное уведомление администрации сельского поселения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа поступает специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно [подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента, для выдачи заявителю, либо направляется заявителю почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении.

3.2.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом администрации сельского поселения;

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно [подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента.

3.2.3. Направление заявителю постановления администрации сельского поселения.

3.2.3.1. основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения.

3.2.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист администрации сельского поселения, назначенный главой сельского поселения, осуществлять работу по предоставлению муниципальной услуги (681053, Хабаровский край, Комсомольский район, с. Даппы, ул. Центральная, д.4);

- специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (681053, Хабаровский край, Комсомольский район, с. Даппы, ул. Центральная, д.4);

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно [подпункта1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента.

3.2.3.3. Содержание административной процедуры:

- подготовка проекта постановления администрации сельского поселения, согласование проекта постановления с лицами, привлекаемыми к его рассмотрению в соответствии с инструкцией по делопроизводству и выдача постановления администрации сельского поселения;

3.2.3.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 календарных дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации сельского поселения;

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству, передает три экземпляра постановления администрации сельского поселения специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю, четвертый экземпляр постановления администрации сельского поселения на бумажном носителе передается для хранения в архив администрации сельского поселения.

3.2.3.6 Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, в электронном виде в СЭД.

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» согласно [приложению № 2](http://docs.cntd.ru/document/465335191) к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой сельского поселения.

4.1.2. По результатам текущего контроля главой сельского поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы муниципального района, в том числе по поступившей в уполномоченный орган информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации сельского поселения, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельского поселения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях администрации сельского поселения, и действиях (бездействии) специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации сельского поселения и действием (бездействием) специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.5. раздела 5](http://docs.cntd.ru/document/465335191) Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,

утвержденному постановлением администрации

сельского поселения

от 06.10.2017 №

Главе сельского поселения

«Село Даппы»

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

от заявителя муниципальной услуги

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

– для гражданина), наименование

юридического лица

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

(место жительства (для гражданина) место

нахождения (для юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность (для гражданина), ОГРН (для

юридического лица), ОГРНИП

(для индивидуального предпринимателя);

ИНН (за исключением случаев, если за-

явителем является

иностранное юридическое лицо)

Почтовый адрес и (или) электронный

адрес для связи с заявителем:

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в кадастровом квартале:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из земель категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со следующими характеристиками:

1. кадастровый (условный)номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

вид разрешенного использования (согласно классификатору видов разрешенного использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения об ограничениях (обременениях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. кадастровый (условный) номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

вид разрешенного использования (согласно классификатору видов разрешенного использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения об ограничениях (обременениях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. кадастровый (условный) номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

вид разрешенного использования (согласно классификатору видов разрешенного использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения об ограничениях (обременениях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок образован путем: раздела, перераспределения (нужное подчеркнуть) земельного участка (земельных участков с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о правах на земельный участок (правообладатель, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке или земельных участках (наименование, правообладатель, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов):

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

Способ получения документов: лично, почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных.

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

(должность)(ФИО)(подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П. (при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
|  |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденному постановлением администрации сельского поселения

от 06.10.2017 №

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов | | |
|  | | |
| Отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.7, 2.8 Регламента | |  | | --- | | Наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Регламента | |  | | Подготовка, регистрация и направление заявителю письменного уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата | | Наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента |
|  |  |  |
| Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения «Село Даппы» |  | Подготовка, регистрация и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |
|  |
| Выдача или направление заявителю постановления администрации сельского поселения «Село Даппы» |

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