

**АДМИНИСТРАЦИИ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_

село Суворовское

# "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 10 мая 2012 года № 37 «Об утверждении Порядка и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными учреждениями, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (прилагается).

2. Специалисту 2 категории администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Завгородняя) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает с силу со дня его [обнародования](garantF1://31529830.0).

Глава Суворовского сельского поселения

Усть-Лабинского района И.Ю.Шагундоков

Приложение

к постановлению администрации

Суворовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления общим отделом администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Регламент) разработан в целях реализации норм действующего земельного законодательства при формировании земельных участок на территории Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района для последующего оформления прав владения и пользования земельным участком и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке необходимых для выдачи документов.

1.2. Круг заявителей Заявителями выступают:

граждане Российской Федерации (в том числе индивидуальные предприниматели);

иностранные граждане и лица без гражданства; российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

на информационных стендах в общего отдела администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Отдел);

на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Усть-Лабинский район" (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.syvorovskoesp.ru](http://www.syvorovskoesp.ru), адрес электронной почты syvor[admin@rambler.ru](mailto:admin@rambler.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) (далее - Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pqu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

на официальном интернет-сайте МФЦ [www.mfc-ustlab.emfc@mail.ru](http://www.mfc-ustlab.emfc@mail.ru), адрес электронной почты: [mfc-ustlab@mail.ru](mailto:mfc-ustlab@mail.ru).

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Информация об Отделе:

местонахождение Отдела: 352347, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, село Суворовское. Ул. Суворова, 7;

почтовый адрес Отдела: 352347, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, село Суворовское. Ул. Суворова, 7;

электронный адрес Администрации: syvor[admin@rambler.ru](mailto:admin@rambler.ru)

график работы Отдела:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 14.00). В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86135) 57-4-16; 57-4-45;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: 8(86135) 57-4-16.

Информация о МФЦ:

местонахождение МФЦ: 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, улица Ленина, 43;

почтовый адрес МФЦ: 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, , улица Ленина, 43;

электронная почта МФЦ: [mfc-ustlab@mail.ru](mailto:mfc-ustlab@mail.ru).

контактный телефон/факс: 8(86135) 5-13-05;

график работы МФЦ:

понедельник – 8.00 до 20.00 (без перерыва)

вторник-пятница - с 08.00 до 18.00 (без перерыва)

суббота с 08.00 до 16.00 (без перерыва)

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86135) 5-13-05.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Отдел или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на [Едином портале](garantF1://31400130.215).

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование Отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 14 по Краснодарскому краю в Усть-Лабинском районе.

Адрес: 352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, улица Красноармейская, 249 , тел: 8(86135) 33600. E-mail: [www.nalog.ru](garantF1://31400130.1164).

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), накануне нерабочих праздничных дней с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00 до 14.00).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Адрес Усть-Лабинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: Усть-Лабинский р-н, г. Усть-Лабинск , ул. Ободовского, 31а

Телефон:+7 (86135) 4-05-79

Часы работы:пн-пт 08:00-17:00, перерыв 12:00-13:00

Сайт:http://www.frskuban.ru;

Администрация Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Адрес: 352313, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, село Суворовское ул.Суворова, 7. E-mail: syvoradmin@rambler.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 14.00), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 14.00).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является общий отдел администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.  В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Федеральная налоговая служба (ИФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).  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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;  2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) заявителю письма администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставлением муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. |
| 2.5. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЭ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4147);  [Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4148);  [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);  [Федеральный закон](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года N 31 ст. 4017);  [Закон](garantF1://23840532.0) Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-К3 "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" ("Кубанские новости" от 14 ноября 2002 года N 240). |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | 1) Заявление о предоставлении услуги ([приложение N 1](#sub_1100) к настоящему регламенту);  2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  3) Документы на объекты недвижимости, если права на такие объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в [ЕГРП](garantF1://70282672.1000) (в случае наличия).  4) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в 2 экземпляре;  5) Материалы аналитических (инструментальных) измерений, представленных в форме отчета, для вычисления фактической площади земельного участка (межевой план).  Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  - на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района - [www.syvorovskoesp.ru](http://www.syvorovskoesp.ru);  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);  - в МФЦ или в Отделе.  При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:  1) [Выписка](garantF1://70282672.1000) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (при наличии);  2) [Выписка](garantF1://70059344.11000) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  3) [Выписка](garantF1://70059346.26) из Единого государственного реестра юридических лиц;  4) Постановление администрации сельского поселения, на территории которого расположен земельный участок, о присвоении (подтверждении) адреса земельного участка или объекта недвижимости (при наличии).  Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:  обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, подлежащим обмену на день обращения;  обращение за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:  письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не обладающего правом на получение муниципальной услуги, и (или) не уполномоченного на обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;  наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;  отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_260) настоящего регламента, возложена на заявителя.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 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 | Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги являются услуги:  по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица. |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, его регистрация осуществляется в день поступления.  Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного лица, возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Отделом и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на [Едином портале](garantF1://31400130.215) и [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации.  На стендах Отдела и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Отделе и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети "Интернет" и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации, а также на [Едином портале](garantF1://31400130.215). |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов, нарушение сроков предоставления услуги, некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за получением постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](#sub_300) настоящего Регламента.  На [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации и на [Едином портале](garantF1://31400130.215) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соответствующих соглашений. На [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации размещена информация о местах, сроках и порядке предоставления данной муниципальной услуги. |

# 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 2](#sub_1200) к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Консультирование заявителя не должно превышать 10 минут.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в МБУ "МФЦ", либо в Отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_260). настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_260) настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела:

а) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп "Копия верна", затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

б) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

в) направляет заявление специалисту общего отдела организационно-правового управления Администрации, ответственному за прием входящей документации для фиксации заявления путем регистрации в электронной базе данных и передаче заявления на рассмотрение главе администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

3.3.3. Глава администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает заявление и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает его Специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи специалисту Отдела.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#sub_290) настоящего регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов в Отдел для исполнения;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение заявления в электронную базу данных администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю главой администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_260) настоящего регламента.

Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) [выписки](garantF1://70282672.1000) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) [выписки](garantF1://70059344.11000) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) [выписки](garantF1://70059346.26) из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) постановления администрации сельского поселения, на территории которого расположен земельный участок, о присвоении (подтверждении) адреса земельного участка или объекта недвижимости (при наличии).

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Общий срок процедур, устанавливаемых [пунктом 3.4](#sub_310) настоящего регламента - не более 10 календарных дней.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7](#sub_270) настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат административной процедуры: документы (сведения), либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист Отдела осуществляет:

проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_210) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать двух календарных дней.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия составляет не более 8 календарных дней.

Согласование проекта мотивированного отказа осуществляется начальником Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней;

Согласованный проект мотивированного отказа передается на подписание главе администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный главой администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района мотивированный отказ передается в общий отдел администрации для регистрации журнале регистрации исходящих документов и передачи в Отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок выполнения административного действия составляет не более 5 календарных дней.

Согласование проекта постановления администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;

- главным специалистом юридического сектора администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района - 3 (три) рабочих дня;

- специалистом администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, курирующим вопросы земельных отношений - 1 (один) рабочий день;

Согласованный проект постановления администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляется главе администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

После подписания постановления и присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, его копия передается в Отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.5](#sub_318). настоящего Регламента, осуществляются в течение 14 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_210) настоящего административного регламента. Результат процедур:

подготовленная к выдаче заявителю копия постановления администрации муниципального образования Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

подготовленный к выдаче заявителю мотивированный отказ. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в электронную базу данных администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

постановления администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

письма администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте копию постановления администрации муниципального образования Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента окончания процедуры предусмотренной [пунктом 3.5](#sub_318) настоящего Регламента.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановление администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: - роспись заявителя о получении документов в расписке.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.2.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.6.3. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_260) настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.4. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

(вышеуказанные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя).

направление пакета документов в Отдел не позднее 1 рабочего дня, согласно режиму работы Отдела.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.6.5. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.3 - 3.5](#sub_306) настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.3 - 3.5](#sub_306), осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: переданный под роспись специалисту МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ извещает заявителя путем телефонной связи или смс-уведомлением по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.7. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя в МФЦ.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об отделе Администрации и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе 3](#sub_300) настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, 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 Краснодарского края и муниципального образования Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](garantF1://31400130.155) Администрации, [Единого портала](garantF1://31400130.215), а также

может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в общий отдел администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, расположенный по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район, село Суворовское, улица Суворова,7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, понедельник – четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин, пятница с 8.00 до 16.00;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86135) 57-4-16; 57-4-45.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по работе с обращениями граждан администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

[официального сайта](garantF1://31400130.155) администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

[официального адреса](garantF1://31400130.26) электронной почты администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

[Единого портала](garantF1://31400130.215) государственных и муниципальных услуг (функций);

[Портала](garantF1://31400130.216) государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 Краснодарского края и муниципального образования Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](garantF1://31400130.155) Администрации, [Едином портале](garantF1://31400130.215).

Глава Суворовского сельского

поселения Усть-Лабинского района И.Ю.Шагундоков

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом

плане территории

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Главе администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | Ф.И.О. | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | Ф.И.О физического лица, наименование юридического лица | | | | | | | | | |
|  | | | | | проживающего по адресу: | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | индекс, субъект РФ, населенный пункт, улица, | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | номер дома, квартиры, | | | | | | | | | |
|  | | | | | юридический адрес | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | индекс, субъект РФ, населенный пункт, улица, | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | номер дома, квартиры, | | | | | | | | | |
|  | | | | | телефон для контактов | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой плане территории, | | | | | | | | | | | | | | |
| расположенного по адресу: | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| площадь | |  | кв. м разрешенным использованием | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель | |  | | | | |  | | |  | | | | |
| фамилия, имя, отчество - для граждан, наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать - для юридических лиц) | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | |
|  | | | | | | | | " |  | | " |  | | | | г. |
| Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | почтой; | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | на руки по месту подачи заявления. | | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 2

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом

плане территории

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и представленных документов (3 │

│ календарных дня) │

└─────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в │

│ заявлении, и прилагаемых к нему документах, получение │

│ информации в рамках межведомственного взаимодействия (10 │

│ календарных дней) │

└─────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

▼

┌───────┐ ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────┐

│ Да │ │ Основания для отказа в │ │ Нет │

│ │ ◄ ──┤ предоставлении муниципальной ├───► │ │

│ │ │ услуги имеются │ │ │

└───┬───┘ └──────────────────────────────────┘ └───┬──┘

▼ ▼

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Подготовка │ │Подготовка, согласование, регистрация │

│мотивированного отказа │ │ постановления об утверждению схемы │

│ в предоставлении │ │ расположения земельного участка на │

│ муниципальной услуги │ │ кадастровом плане │

│ (14 календарных дней) │ │ территории (14 │

│ │ │ календарных дней) │

└───────────┬───────────┘ └───────────────────┬──────────────────┘

▼ ▼

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю │ │ Выдача заявителю постановления об │

│ письма об отказе в │ │ утверждению схемы расположения │

│ предоставлении │ │земельного участка на кадастровом плане│

│ муниципальной услуги │ │

│ (3 календарных дня) │ │ территории (3 календарных дня) │└──────────────────────┘ └─────────────────────────────────────