АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2021 № 147

с. Восточное

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» входящих в состав земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» входящих в состав земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» входящих в состав земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» от 01.09.2019 № 91.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава сельского поселения П.И. Маковецкий

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 09.11.2021 № 147\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» входящих в состав земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» входящих в состав земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, обратившиеся в администрацию Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель, заявление соответственно).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Заявитель вправе подать или направить в администрацию заявление для предоставления муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством направления заявления на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: 680521, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, д. 7;

б) при личной подаче заявления на бумажном носителе в администрацию в часы приема по адресу: 680521, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, д. 7. График приема: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в) посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты администрации: vost.adm@mail.ru

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации http:// adminvostochnoe.ru

Также сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края: http:// adminvostochnoe.ru (далее – официальный сайт администрации).

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении в администрацию по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, д. 7. Часы приема: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(4212) 49-79-03, электронной почты vost.adm@mail.ru;

- по письменному обращению, направленному в администрацию по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, д. 7.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.4. Сведения (информация, выписки) из Единого государственного реестра недвижимости предоставляются по запросу администрации Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее – Росреестр), расположенным по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74. Единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34. Указанные сведения могут быть представлены заявителем.

1.5. Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, осуществляется по запросу администрации Управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (далее – УФНС по Хабаровскому краю) по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 41.

1.5.1. В налоговом органе может быть получена следующая информация и сведения (документы), необходимые для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанная информация может быть представлена заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» входящих в состав земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее – постановление администрации);

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

2.4. Срок для принятия решения о подготовке и выдаче постановления администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» либо письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет один месяц с даты поступления заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301)

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. (Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410)

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147)

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148).

(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015).

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета", № 168, 30.07.2010).

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Парламентская газета", № 140-141, 27.07.2002.)

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015 Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232).

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015).

- Устав Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 18.05.2005 № 8.

- постановление администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района от 20.03.2018 № 48 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

- постановлением администрации Восточного сельского поселения от 12.05.2012 № 35 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Заявление:

- на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- в форме электронного документа в соответствии с требованиями к его формату, установленными Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

1) в случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает заявитель, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору заявителя в форме электронного документа, подготовленная в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 или в форме документа на бумажном носителе;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, установленном пунктом 7 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя лица, подписавшего заявление;

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

 2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

 1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 Указанные сведения предоставляются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129 "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале в разделе "Налоги и сборы".

 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

 Выписка из ЕГРН выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

 Документы, указанные в подпунктах [1](#Par5), [2](#Par7) подпункта 2.6.3 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.6.5. В случае если указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 раздела административного 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) заявление не соответствует требованиям, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) разночтения в заявлении и представленных документах;

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

4) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

5) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены;

6) земельный участок в отношении которого поступило заявление на предоставление муниципальной услуги не входит в состав земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

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.

6) уведомление органа исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы;

7) случаи, предусмотренные подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрации поселения заявления на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Предоставление муниципальной услуги в отношении поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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. Регистрация письменного обращения заявителя осуществляется при приеме документов в автоматизированной информационной системе электронного документооборота Хабаровского края (далее – АИ СЭД).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по лестницам;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее 5 (пяти).

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность, здание администрации расположено в шаговой доступности от остановки общественного транспорта;

- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

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

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным 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.

2.17. Форма заявления размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (uslugi27.ru).

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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 на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю постановления администрации либо направление письменного уведомления администрации об отказе 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 с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом путем прямой регистрации в день поступления в АИ СЭД.

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации, регистрируется в АИ СЭД специалистом администрации.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации путем прямой регистрации в день поступления в АИ СЭД.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалисты администрации.

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, регистрируются специалистом администрации в АС СЭД в день поступления.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение.

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

3.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом администрации по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

- в АС СЭД специалистом администрации, принявшим и зарегистрировавшим заявление.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю постановления администрации либо направление письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, назначенный главой Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, д. 7).

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 раздела 2 настоящего административного регламента;

- подготовка, регистрация и направление письменного уведомления администрации 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;

- направление схемы на согласование в орган исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев указанных в пункте 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3.2.2.4. Срок выполнения действия – в течение 10 дней со дня поступления заявления и регистрации его в АИ СЭД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

- принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского муниципального края;

- в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, - подготовка, регистрация и направление письменного уведомления администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- в АС СЭД специалистом администрации.

3.2.3. Выдача заявителю постановления администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского муниципального края.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района.

3.2.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалисты администрации, назначенные главой Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края осуществлять работу по предоставлению муниципальной услуги (Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, д. 7);

- специалисты администрации, ответственные за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (Хабаровский край, Хабаровский район, с. Восточное, ул. Центральная, д. 7).

3.2.3.3. Содержание административной процедуры:

- подготовка, согласование с лицами, привлекаемыми к рассмотрению проекта постановления администрации, и выдача постановления администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2.3.4. Срок выполнения данных действий составляет один месяц со дня поступления заявления.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

- ответ с письменным уведомлением администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИ СЭД.

Копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в количестве 3 экземпляров выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу, специалистами администрации.

Ответ с письменным уведомлением администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИ СЭД (в исходящих письмах администрации) и выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу или направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

3.3. Последовательность административных процедур указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- Главой Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края;

- заместителем главы администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Периодичность осуществления текущего контроля – два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом руководителя структурного подразделения) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверки приказом главы Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки – один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются распоряжением главы Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края. Граждане и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в АИ СЭД.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления, выдачи.

Персональная ответственность специалистов структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, главы Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, главы Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, специалистов администрации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, главы Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3) пункта 2.18 настоящего административного регламента.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края или лица, исполняющего обязанности главы администрации, направляется в администрацию и рассматривается непосредственно главой Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края или лицом, исполняющим обязанности главы администрации.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, главы Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края или лица, исполняющего обязанности главы администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- полное наименование администрации, главы администрации, специалистов администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, главы администрации, специалистов администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, главы сельского поселения, специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, главы 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. раздела настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела административного регламента, даются в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок рассмотрения жалоб.

5.9.1. В случае, если в жалобе, поданной заинтересованным лицом, не указаны его имя и фамилия, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в структурное подразделение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.4. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган администрации или одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется о данном решении.

5.9.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края или соответствующему должностному лицу.

Глава сельского поселения П.И. Маковецкий

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» входящих в состав земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

Главе Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

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

*(фамилия, инициалы)*

от заявителя муниципальной услуги:

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

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

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина, наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается место жительства физического лица, место нахождения юридического лица (адрес юридического лица в ЕГРЮЛ)*

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

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность(для гражданина), ОГРН (для юридического лица, ОГРНИП для индивидуального предпринимателя*

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

*(почтовый адрес, телефон, электронная почта)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) из состава земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия, инициалы (отчество при наличии)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» входящих в состав земель, находящихся в муниципальной собственности Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления с приложением требуемых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов: проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пунктов 2.6 и 2.8 Регламента

Не соответствует требованиям

Соответствует требованиям

Возврат заявления заявителю

Подготовка проекта постановления Возврат заявления заявителю

об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом

плане территории

Наличие оснований для отказа

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

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

Выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе

в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории