



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2019

с. Лазо

№ 510

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

В соответствии с Земельным кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района от 11.01.2017г. № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности, администрации Лазовского муниципального района на кадастровом плане территории"».

3. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района и опубликование в районной газете «Синегорье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
администрации Лазовского
муниципального района
от 14.11.2019 г. № 510

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления [администрацией Лазовского муниципального района Приморского края](#) (далее - администрация района) муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении [администрацией района](#) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент применяется в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности администрации района.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом [Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района](#) (далее – [Специалист](#)), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в [администрацию района](#);

2) работником [муниципального автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), расположенного на территории [Лазовского района, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35а, тел. 8 \(42377\)20-3-22](#) (далее – [МФЦ](#)), в случае если муниципальная услуга предоставляется [МФЦ](#) или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между [МФЦ](#) и [администрацией района](#);

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

5) путем размещения информации на официальном сайте [администрации района \(www.lazovsky-pk.ru\)](#), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslug.ru](#) (далее по тексту - Единый портал);

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование [Отдела администрации района](#).

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес [администрации района и Отдела](#), способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы [Отдела](#).

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте [администрации района](#) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте администрации района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы [администрации района](#) и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений [администрации района](#);

- адрес официального сайта [администрации района \(www.lazovsky-pk.ru\)](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи (lazovsky@mo.primorsky.ru), в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется [администрацией Лазовского муниципального района, в лице Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района](#) (далее – [Отдел](#)).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение в форме [постановления администрации Лазовского муниципального района Приморского края](#) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков кадастровом плане территории;
- 2) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) в случае образования земельного участка с целью предоставления без проведения аукциона, а также в случае раздела, объединения, выдела - не более чем 14 дней со дня поступления заявления в [администрацию района](#);
- б) в случае образования земельного участка с целью проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - не более чем 2 месяца со дня поступления заявления в администрацию района, без учета приостановления предоставления муниципальной услуги.

7.2. Срок приостановления муниципальной услуги:

- а) в случае, если на момент поступления в [администрацию района](#) заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, [администрация района](#) принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка 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 и направляет такое решение заявителю в течение 5 рабочих дней, с момента поступления поданного позднее заявления.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Закон Приморского края от 30.04.2003 № 53-КЗ "О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае";
- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае";
- Устав администрации района (Редакция Устава от 24.04.2019 г.);

- Решение муниципального комитета Беневого сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 97 "Об утверждении Генерального плана Беневого сельского поселения";

- Решение муниципального комитета Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 19.12.2013 № 125 "Об утверждении Генерального плана Валентиновского сельского поселения";

- Решение муниципального комитета Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 134 "Об утверждении Генерального плана Чернорученского сельского поселения";

- Решение муниципального комитета Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 12.05.2014 № 198 "Об утверждении Генерального плана Лазовского сельского поселения";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 28.01.2015 № 247-МПА " Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 116-МПА "О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 115-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Беневого сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 114-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района".

- иными нормативными правовыми актами.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если заявитель обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка для предоставления его заявителю без проведения торгов)

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) в праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

в) кадастровый план территории.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление

или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Администрация района отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие оснований, предусмотренных п. п. «а» п.7.2. настоящего регламента.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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»;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением

об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования;

- наличие на земельном участке обременений (ограничений), предусмотренных действующим законодательством и (или) не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

- принятие решения о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка в целях предоставления земельного участка для резервирования;

- земельный участок не находится в собственности или ведении уполномоченного органа;

- земельный участок изъят из оборота и его предоставление не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

- вступившие в законную силу судебные акты, содержащие запрет на осуществление каких-либо действий в отношении земельного участка, при наличии соответствующих сведений в уполномоченном органе;

- отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в том числе путем установления сервитута,

за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;

- расположение на земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых заявитель не является;

- размещение органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (за исключением органов местного самоуправления, определенных действующим законодательством) в периодическом печатном издании, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, а также на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при его наличии) информации о подготовке схемы расположения земельного участка в целях реализации Закона Приморского края "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае" и Закона Приморского края "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края" в случае, если земельный участок имеет наложение на указанную схему. Данное основание действует в течение двух месяцев со дня первого размещения указанной информации. Применение данного основания при повторном размещении информации в отношении одного и того же земельного участка не допускается;

- в отношении земельного участка специально уполномоченным коллегиальным органом в порядке, установленном законодательством Приморского края, принято решение о целесообразности осуществления уполномоченным органом полномочий по приобретению на него права собственности Приморского края либо о целесообразности совершения региональным институтом содействия развитию строительства в Приморском крае юридически значимых действий.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в [администрацию района](#) или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2 При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в [администрацию района](#).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы [Отдела](#) ([понедельник-пятница с 8-00 до 17-00](#),
[обеденный перерыв с 13-00 до 14-00](#),
[суббота, воскресенье – выходные дни](#));

- адрес электронной почты [администрации района](#) (lazovsky@mo.primorsky.ru);

-телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги ([8 \(42377\) 20-4-68](#); [8 \(42377\) 20-4-81](#)).

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов **Отдела** с заявителями организовано в **общем кабинете для специалистов Отдела**.

Для предоставления муниципальной услуги, **кабинет Отдела** укомплектован стульями, столами и письменными принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды для предоставления муниципальной услуги, оборудованы **в коридоре на стене, рядом с входом в кабинет Отдела**. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района,

должностных лиц администрации района, либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, кабинет, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение **администрацией района** взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- 1) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

- процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура направления межведомственных запросов;

- процедура принятия и направления решения в форме [постановления администрации района](#) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- процедура принятия и направления отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

17.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 9.1](#) настоящего административного регламента, или без приложения таковых.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист [Отдела](#).

Специалист [Отдела](#):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в письменном виде на электронную почту [приемной администрации района \(e-mail: \[lazovsky@mo.primorsky.ru\]\(mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru\)\)](#).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту [Отдела](#) для дальнейшего его рассмотрения.

17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом **Отдела** пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

17.2.1. В случае если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в иной орган или к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом 9.1.](#) настоящего административного регламента, в течение 10 дней со дня поступления заявления, **администрация района** возвращает заявление об утверждении схемы заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

17.2.2. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

17.3. Процедура направления межведомственных запросов

Специалист **Отдела** ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 9.2 настоящего регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет запросы в:

учреждение/предприятие по вопросу наличия/отсутствия сетей на земельном участке;

учреждение/предприятие по вопросу предоставления сведений из похозяйственной книги о наличии прав на земельный участок;

учреждение/предприятие по вопросу получения сведений о наличии на земельном участке зеленых насаждений и их компенсационной стоимости;

инспекцию по охране объектов культурного наследия Приморского края по вопросу получения сведений о наличии на земельном участке объектов историко-культурного и археологического наследия;

отдел водных ресурсов Амурского БВУ по Приморскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии на земельном участке водных объектов;

департамент лесного хозяйства Приморского края по вопросу предоставления сведений о наличии на земельном участке лесных объектов.

Не позднее следующего дня с даты поступления ответов на запросы специалист Отдела переходит к пунктам 17.4. или 17.5.

17.4. Процедура принятия и направления решения в форме постановления администрации Лазовского муниципального района Приморского края (далее – постановление администрации района) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Лазовского муниципального района Приморского края.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной работы специалистом Отдела подготавливается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передается главе администрации района для его подписания.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги администрация района принимает решение в форме постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет его заявителю в течении 3 рабочих дней.

17.5. Процедура принятия и направления отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

При наличии оснований, предусмотренных п. 11.1. настоящего регламента, администрация района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течении трех рабочих дней направляет его заявителю.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ (далее-МФЦ) и администрацией района, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а

также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Лазовского района Приморского края;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- 1) в случае наличия оснований, предусмотренных п. 17.2.1. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю

самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в [администрацию района](#) по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в [администрацию района](#) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если её размер превышает размер листа формата А4.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- 1) проверку действительности электронной подписи должностного лица [администрации района](#), подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и [администрацией района](#), и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем [администрации района](#), и составление и заверение выписок полученных из информационных систем [администрации района](#), том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами [Отдела](#), определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками [Отдела](#), осуществляется [начальником Отдела](#).

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется [начальником Отдела](#) не реже одного раза в месяц.

20.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

21.1. Решения и действия (бездействие) [администрации района](#), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в [администрацию района](#).

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#) для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#) для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#) ;

21.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации района;

21.2.7 отказа [администрации района](#), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#);

21.2.10 требования 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 Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт [администрации района](#) www.lazovsky-pk.ru , по электронной почте на адрес lazovsky@mo.primorsky.ru , либо направлена почтой [России](#).

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится [администрацией района](#), по адресу: 692980 с. Лазо, ул. Некрасовская, д.31, (2 этаж) кабинет 202, (каждый понедельник с 10.00 – 13.00 ч.;

с 14.00 – 17.00 часов, телефон приемной: 8(42377) 20-4-92) согласно графику, размещенному на официальном сайте администрации района (<http://www.lazovsky-pk.ru/administratsiya/grafik-priema-naseleniya-glavoy>).

21.5. Жалоба должна содержать:

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

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию района.

21.7. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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;

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

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

Главе лазовского
муниципального района

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

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

от _____ (далее - заявитель).
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, место нахождения – юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях: _____

(Указать: раздел, объединение, аукцион)

Цель использования земельного участка/земельных участков _____

Площадь земельного участка/земельных участков _____ кв. м. _____

кадастровый номер земельного участка/земельных участков: _____
(при наличии)

Местоположение земельного участка/земельных участков

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____

Подтверждаю свое согласие, а также представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменений), использования, распространения (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим

государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиями, в том числе указанные сведения достоверны.

Приложение:¹

1. _____
2. _____
3. _____

_____ / _____
(ф.и.о.) (подпись) (дата)

¹ не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
 утверждение схемы расположения земельного
 участка или земельных участков на кадастровом плане территории

| | | |
|---|---|--|
| | Прием и регистрация заявления и документов от заявителя - в день поступления. | |
| <p>Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 14 дней со дня поступления заявления, а в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица - не более 2-х месяцев со дня поступления заявления без учета приостановления предоставления муниципальной услуги.</p> | | |
| <p>Выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - не более двух рабочих дней со дня принятия указанных решений и не более 14 дней со дня поступления заявления, а в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица не более двух месяцев со дня поступления заявления без учета приостановления предоставления муниципальной услуги.</p> | | |