|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Михайловского сельского поселения от 17.04. 2017г. № 65-па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»**

*(с изменениями, в редакции постановлений АМСП: № 1-па от 17.01.2018,*

*№ 55-па от 23.04.2018, № 12-па от 30.01.2019)*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Михайловского сельского поселения (далее – администрация поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия администрации поселения с заявителями их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а так же создание комфортных условий для заявителей их представителей при получении ими муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении администрацией поселения полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также, порядок взаимодействия между администрацией поселения с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель).

Представитель заявителя – лицо, наделенное полномочиями представлять заявителя в установленном законодательством порядке.

1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Местонахождение администрации поселения: с.Михайловка, ул.Колхозная, 83, тел/факс 8(42346) 23281(приемная) Адрес электронной почты: mikhposel@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации поселения | График приема граждан специалистами по вопросам землепользования  |
| Понедельник – пятница: 9:00 – 17:00 час. Перерыв: 12:00 – 13:00 час. | Понедельник – пятница: 9:00 – 16:00 час. Перерыв: 12:00 – 13:00 час. |

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

- непосредственно в администрации поселения с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения <http://adminmih.ru>: (далее – Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

На Интернет-сайте размещается следующая информация:

Извлечения из законодательных или нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Текст настоящего административного регламента с приложениями;

Блок–схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

форма заявления для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций.

3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по вопросам землепользования (далее – специалисты).

3.3. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.4. В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

3.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга- Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории

**5. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Михайловского сельского поселения.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. При утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов, предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка (земельных участков) без торгов, администрация поселения принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или, при наличии оснований, указанных в п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет принятое решение заявителю.

- в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка (земельных участков) путем проведения торгов, администрация поселения принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или, при наличии оснований, указанных в п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет принятое решение заявителю.

- в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории администрация поселения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 - приостановление предоставления муниципальной услуги
в связи с установлением судом запрета на совершение каких-либо действий в отношении земельного участка осуществляется до отмены судом вышеуказанного запрета.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-фз «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137‑ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

- Решением муниципального комитета Михайловского сельского поселения от 15.12.2014 г. № 234 «Об утверждении правил землепользования и застройки Михайловского сельского поселения»,

- иными нормативными правовыми актами.

 **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

Для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории без проведения торгов необходимы следующие документы:

1) заявление (Приложение № 1) может быть доставлено непосредственно заявителем (его представителем) либо по почте в письменной форме, а также в форме электронного документа, в котором указывается:

- наименование органа, в который направляется заявление;

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

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

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, когда в соответствии с Законом схема готовиться заявителем).

- Заявитель вправе представить самостоятельно документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом:

- кадастровый план территории;

- выписку из ЕГРП;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее –ЕГРЮЛ) - для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее- ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**11. 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 п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации 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.

 - наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

- основания, предусмотренные Законом Приморского края.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление судом запрета на совершение каких-либо действий в отношении земельного участка.

**12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги от специалистов, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более пятнадцати минут.

 **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в сок не более 15 минут с момента его получения.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3.«Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3 Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам».

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию поселения составляет не более 15 минут.

16.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации поселения;

размещения на информационных стендах.

16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

16.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, по телефону, посредством электронной почты.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

17.3. В дополнение к способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о перераспределении.

17.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

17.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 31.12.2014) запрашиваются уполномоченным органом.

17.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

17.8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

17.9. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

17.10. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

17.11. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

17.12. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

- об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

 - об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение, действие (бездействие) администрации поселения, должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей или их представителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (в связи с обращениями граждан, юридических лиц и их уполномоченных представителей либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги).

Внеплановая проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации поселения.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений глава администрации поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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 Михайловского сельского поселения;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения;

7) отказа администрации Михайловского сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Михайловского сельского поселения

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского сельского поселения, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения подается в администрацию Михайловского сельского поселения.

Личный прием заявителей производится по адресу: с.Михайловка, ул. Колхозная, 83, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Михайловского сельского поселения и размещенному на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Михайловского сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Михайловского сельского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

 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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Михайловского сельского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 6.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Михайловского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Михайловского сельского поселения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Приморского края от 05 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории) | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 3.1 | Прошу в отношении земельного участка (участков) |
| Кадастровый (условный) номер: |  |
| Адрес (местоположение): |  |
|  |
| Площадь: |  |
| Цель использования земельного участка: |  |
|  |
| 3.2 | Подготовить и предоставить утвержденную схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории <1> |
| 3.3 | Рассмотреть подготовленную схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предоставить копию постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, либо утвержденной схемы <2> |
|  | подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение <2> |
| 4 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образов документов) |
| 5 | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка): |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  |
|  | Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов |
|  | По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: |  |
|  | Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе) |  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
| 7 | Заявитель: |
|  | Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории  |
|  | Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории  |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): | СНИЛС: |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| ОГРН: | ИНН: |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации): | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с 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 муниципальной услуги. |
| 11 | 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 требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. |
| 12 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 14 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |

<1> Заполняется в случае проведения работ по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории уполномоченным органом самостоятельно.

<2> Заполняется в случае подготовки схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории заявителем. Уполномоченный орган организует работы по её рассмотрению и утверждению.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»**

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления с необходимыми документами  |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности пакета документов, рассмотрение заявления, проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории | Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории  |

|  |
| --- |
| Направление постановления заявителю  |