ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 29.11.2016 г. № 79

с. Батманы

О порядке предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района от 25.06.2012 № 43 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района», руководствуясь Уставом Батмановского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Батмановского сельского поселения № 57 от 29.05.2016г. "О порядке предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3. Обязанности уполномоченного по организации предоставления муниципальной услуги возложить на ведущего специалиста администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Козыреву Н.Б.

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Батмановского сельского поселения: Кузьмина Н.Г

Утвержден

постановлением администрации

Батмановского сельского поселения

Кинешемского муниципального района

от 29.11.2016 г. № 79

( в редакции постановления администрации

Батмановского сельского поселения от 21.04.2017 г. № 24,

от 26.02.2018 № 6, от 11.09.2018 № 37, от 08.05.2019 № 16,от 07.11.2019 № 61)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком регламента является администрация Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Батмановского сельского поселения

1.5. Получателем муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее – заявитель), являются:

1) граждане или юридические лица, заинтересованные:

а)в образовании земельного участка для его предоставления без проведения торгов;

б) в образовании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка за исключением случаев, предусмотренных п.5 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

в) в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования

2) юридические лица, заинтересованные:

а) в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования

3) граждане, являющиеся собственниками земельных участков, заинтересованные:

а) в образовании земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

4) лица, заинтересованные:

а) в образовании земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, в пользу которого изымается земельный участок.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, с. Батманы, ул. Центральная, д. 4

Часы приема:

понедельник – пятница 8.30 – 17.00

перерыв с 12.00 до 13.30

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49331)5-21-22

3) электронной почты: batman\_adm@mrkineshma.ru

4) посредством размещения в сети Интернет на сайте Кинешемского муниципального района в разделе Батмановское сельское поселение.

5) через многофункциональные центры.

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.10. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный заявителем пакет документов.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне необходимых документов;

2) о комплектности (достаточности) представленных документов;

3) о времени приема и выдачи документов;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на ведущего специалиста администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района - уполномоченное лицо, утвержденное постановлением администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

2) решение об отказе в утверждении Схемы, оформленное письмом с уведомлением в адрес заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* 60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);
* 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B86519E094CCC8F69C60656C70fEI) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B8611FE492CCC8F69C60656C70fEI) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B86E16E592CCC8F69C60656C70fEI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B8611EE193CCC8F69C60656C70fEI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B8621EE597CCC8F69C60656C70fEI) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»

- [постановление](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384BB631EEC95CCC8F69C60656C70fEI) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 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»;

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Генеральный план и Правила землепользования и застройки Батмановского сельского поселения, утвержденные Решением Совета Батмановского сельского поселения от 17.10.2012 г. № 63 (103) « Об утверждении Генерального плана Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области и Правил землепользования и застройки Батмановского сельского поселения»

- настоящий административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

* фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* кадастровый номер земельного участка или земельных участков;
* площадь образуемого земельного участка (земельных участков);
* вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);
* цель образования земельного участка (земельных участков);
* адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;
* контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.1.К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

б) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) заверенный перевод на русский язык документов:

о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

д) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

з) нотариально заверенное согласие супруга в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов ([п. 2](consultantplus://offline/ref=D4FC07159027F8E13FF350FD4944C360062DC83A7E1722CA177B9337EF79C78CE204B54F159A9623X9QFI) Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1);

2.6.2. К заявлению могут быть приложены:

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

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

в) документ о правах на земельный участок:

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

д) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

з) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.6.3. В случае если указанные в пункте 2.6.2 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При обращении на личном приеме в администрации вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы для сличения.

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

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме и рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление носит анонимный характер;

- заявление не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии

документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов,

нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением

исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=2A4BA1A854FDA101B1E814CB8B8181B6C8F942E732286E6C6FCEDB9417B0127C02834F6F0B05G6O) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=2A4BA1A854FDA101B1E814CB8B8181B6C8F942E732286E6C6FCEDB9417B0127C02834F6D0B05G3O) Земельного кодекса РФ 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.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.13. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня его поступления в администрацию Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

2.14. Заявление направляется:

непосредственно в администрацию Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района:

Часы приема:

- понедельник – пятница 8.30 – 17.00

- почтовым отправлением по адресу:155826, Ивановская область, Кинешемской район, с. Батманы, ул. Центральная, д. 4:

- электронной почтой: batman\_adm@mrkineshma.ru

2.15 Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района заявления, поданного заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Положение, предусматривающее возможность подачи заявления в форме электронного документа, применяется с 1 июня 2015 года.

2.15.1. Заявление и документы, предусмотренные 2.[6](file://\\172.16.26.2\Temp\Обменник%252520Архитектура\005__YUR\Карнеева\НОВЫЕ%252520РЕГЛАМЕНТЫ%252520171-ФЗ\Регламент%252520Чугунова%252520исправленный.docx) настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя лидо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384BB631EEC95CCC8F69C60656C70fEI) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным лицом путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района 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). Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

2.16. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ Заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги для получающих муниципальную услугу.

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя с прилагаемыми документами;

- проверка документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- подготовка и издание постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района);

- подготовка отказа в утверждении Схемы;

- выдача постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя с прилагаемыми документами:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему административного регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6 - 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в принятии документов с объяснением причин.

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего административного регламента, и передаются для рассмотрения уполномоченному лицу.

3.2.5. После поступления заявления в администрацию Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района заявление регистрируется, и глава Батмановского сельского поселения с соответствующей резолюцией передает его на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.6. В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются уполномоченным лицом заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения заявления, поступившего в администрацию Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе.

3.3. Проверка уполномоченным лицом прилагаемых к заявлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

3.3.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, указанными в 2.6 настоящего административного регламента уполномоченное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченное лицо рассматривает заявление с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия документов, предусмотренных исключительно в [подпункт](file://\\172.16.26.2\Temp\Обменник%252520Архитектура\005__YUR\Карнеева\НОВЫЕ%252520РЕГЛАМЕНТЫ%252520171-ФЗ\Регламент%252520Чугунова%252520исправленный.docx)е 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, делает запрос по каналам межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы или подведомственные им организации в целях получения недостающей документации.

3.3.4. После получения ответов на запросы направленные по каналам межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы или подведомственные им организации, уполномоченное лицо рассматривает пакет документов, предоставленных заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении:

3.4.1. В случае наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и издание постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района:

3.5.1. Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного федерального органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" любым заинтересованным лицом за плату. [Размер](consultantplus://offline/ref=C77477C73181F9EBA12527C2BF4B3C90FA956D57CFE8D23F4EE6A154F06E9131C323D0B6E407BA4Cg6Q9H) такой платы и [порядок](consultantplus://offline/ref=C77477C73181F9EBA12527C2BF4B3C90FA956D57CFE8D23F4EE6A154F06E9131C323D0B6E407BA4Fg6QAH) ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

3.5.2. В проекте постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.5.3. Проект постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района передается главе Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района, который в течение двух рабочих дней после его получения, издает данное постановление.

3.6. Подготовка отказа в утверждении Схемы.

3.6.1. В случае отсутствия документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. административного настоящего регламента, уполномоченное лицо готовит заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием причин такого отказа, и направляет его заявителю не позднее срока, указанного в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.6.2. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается на бланке письма администрации Батмановского сельского поселения, Кинешемского муниципального района за подписью главы Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

3.7. Выдача постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказа:

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры Выдача постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказа является подписание его главой Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района и его регистрация.

3.7.2. Не позднее семи рабочих дней со дня издания постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района заверенная копия постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказ выдаются заявителю или его представителю под роспись.

3.7.3. В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района за копией постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района, уполномоченное лицо письменно информирует заявителя о готовности данного постановления или направляет отказ заявителю заказным письмом.

3.7.4. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня издания постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказа.

3.8. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.9. Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня издания постановления администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.10. Блок-схемапредоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.11. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района ежедневно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления уполномоченным муниципальной услуги осуществляется главой Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного на основании распоряжения администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

4.5. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении уполномоченного, виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, глава Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от уполномоченного, в том числе не имеют родства с ними.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

1) Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4C015293F703F2ED74EB68A5107565FF9540EE2F384B41E97D05C4E3D119213E98A9E06EF0UEEEI) Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EAE3B2D16577CADEE1E8EE2447A99C32E28C4536E6724ABA8F70D46DF04B1E2AD0C7B9E0E9A29A43W3b4I) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батмановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Батмановского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Батмановского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Батмановского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении предоставления муниципальной услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Приложение N 1

к административному регламенту

В администрацию (Уполномоченный орган)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)*

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

*(указывается ориентировочная площадь)*

кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(подпись заявителя с расшифровкой)*

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы

Подготовка решения о приостановлении срока рассмотрения заявления   
(п.3.3. Регламента)

Подготовка решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка отказа в рассмотрение заявления при наличии оснований   
(п. 2.9.1. Регламента).  
 Возврат заявителю заявления   
в течение 10 дней с указанием причин отказа

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и решения об утверждении схемы