Об утверждении административного регламента

220

09.09.2016

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия главы

Моховского сельского поселения Е.В. Костенко

Утвержден

постановлением администрации

Моховского сельского поселения

от 09.09.2016 № 220

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ", установленного в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица в соответствии с пунктом 2 статьи 5, пунктом 3 статьи 15 Земельного кодекса РФ (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Моховского сельского поселения[[1]](#footnote-1) Кунгурского муниципального района Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д. 7.

График работы: с 08.00 до 16.00,

понедельник - пятница с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34271) 4-44-06, 4-44-98.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://kungur.permarea.ru/mohovskoe> [[2]](#footnote-2),

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги mochovoe@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Моховского сельского поселения Кунгурского муниципального района Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу,МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации,
предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Моховского сельского[[3]](#footnote-3) поселения Кунгурского муниципального района Пермского края(далее - орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- ГУП ЦТИ Пермского края;

- Кунгурский отдел филиала ФГБУ ФКП Росреестра по Пермскому краю;

- Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района;

2.2.3.Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа организации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление);

- отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.2. Постановление администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть принято в течение 4 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу***.***

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, не должен превышать 1 дня со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Приказом Минэкономразвития РФ 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" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015) и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами;

Постановлением администрации Моховского сельского поселения от08 декабря 2015 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (приложение 2 к настоящему регламенту);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего права[[4]](#footnote-4) (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность);

2.6.1.3. схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в четырех экземплярах, подготовка схемы осуществляется в соответствии с требованием Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762;

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц
- без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставления документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории допускается в случае:

2.9.1.1. несоответствие схемы расположения земельного участка[[5]](#footnote-5) ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10, Земельного кодекса;

2.9.1.2. 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;

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется[[6]](#footnote-6).

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,
для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья должна быть организована возможность самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположено здание, в том числе в самом здании, помещении, а также возможность посадки в транспортное средство и высадки из него (в том числе с использованием кресла - коляски).

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов (в том числе предусматривать возможность: сопровождения лиц имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собак – проводников, оказание помощи в преодолении барьеров).

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием, в том числе данная информация должна быть продублирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья, как в звуковой, так и в зрительной форме (надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация должна быть выполнена в рельефно – точечным шрифтом Брайля).

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов здания, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 2.15.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, исходя из технических возможностей прилегающей территории, интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Управление за определенный период, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 2.15.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля

2.15.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.7. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Положения п. 2.17. в частях 1-5, настоящего административного регламента применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям и средствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги
не превышает 2-х, продолжительность - не более 30 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал.

2.17.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах [[7]](#footnote-7)**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. выдача Заявителю постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

 по почтовому адресу органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

по электронной почте органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Моховского сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями[[8]](#footnote-8) (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Моховского сельского поселения[[9]](#footnote-9), в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные настоящим административным регламентом.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения заявления, специалист принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

3.4.3.4.послепринятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории руководителю органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу в целях рассмотрения и подписания.

3.4.3.5. в проекте постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка указывается:

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

-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 реестр недвижимости;

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

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать -2 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу*.*

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории руководителем органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

3.5. Выдача Заявителю постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории руководителем органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Моховского сельского поселения[[10]](#footnote-10), в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. выдает под расписку Заявителю постановление администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или направляет ему данные документы простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, копии документов или уведомление об отказе в выдаче документов заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала
в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю постановления администрации Моховского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу администрации Моховского сельского поселения[[11]](#footnote-11) в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой администрации Моховского сельского поселения[[12]](#footnote-12) в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой администрации Моховского сельского поселения[[13]](#footnote-13)
в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,** **организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов администрации поселения и МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Моховского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена в виде:

почтового отправления по адресу: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д. 7.;

электронного сообщения, направленного по электронной почте: mochovoe@mail.ru; или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Моховского сельского поселения <http://kungur.permarea.ru/mohovskoe>; на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru); (далее – Официальный сайт) адрес электронной почты:

факсимильного сообщения: (34271) 4-44-06

5.3. В форме устного личного обращения к главе Моховского сельского поселения на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе Моховского сельского поселения, Кунгурского муниципального района можно по телефону (34271) 4-44-06.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34271) 4-44-06.

5.4. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или 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 или 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.

5.5. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного ли муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Моховского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом в 15 (пятнадцати) рабочих дней[[14]](#footnote-14) со дня регистрации, а в случае обжалования 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.9. 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.

5.10. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.

5.11. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

не соблюдены установленные сроки для обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих администрации Моховского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления.

5.13. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории»

**БЛОК – СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участкаили земельных участков на кадастровом плане территории

Решение уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участкаили земельных участков на кадастровом плане территории

Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Выдача заявителю мотивированного отказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Временно исполняющему полномочия главы Моховского сельского поселения**  |
|  |  | **Е.В.Костенко**  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, место рождения – ФЛ; наименование, ИНН, ОГРН заявителя-ЮЛ)

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

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

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

(указываются данные заявителя)

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место жительства, место нахождения заявителя:

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

Почтовый адрес, адрес электронной почты

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

Контактные телефоны заявителя или представителя заявителя:

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

**Прошу утвердить схему расположения земельного участка** площадью ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,***

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо указать иной адресный ориентир земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата рассмотрения заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Доставить почтой по указанному адресу |
|  | Выдавать документы мне лично |

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

Дата, подпись заявителя

1. Указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Пермского края. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информация может размещаться на официальном сайте соответствующего муниципального образования, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования - на официальном сайте субъекта Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Пермского края. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указываются услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-6)
7. Содержание раздела излагается с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края. [↑](#footnote-ref-7)
8. Наименование должности лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-8)
9. Наименование должности лица, ответственного за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции [↑](#footnote-ref-9)
10. Наименование должности лица, ответственного за выдачу (направление) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции [↑](#footnote-ref-10)
11. Наименование должности лица, ответственного за осуществление общего контроля предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-11)
12. Наименование должности лица, ответственного за осуществление текущего контроля предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-12)
13. Наименование должности лица, ответственного за определение периодичности и сроков проведения проверок [↑](#footnote-ref-13)
14. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен. [↑](#footnote-ref-14)