



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Приморский

17.02.2016 г.

№ 15

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Приморского городского поселения, а так же в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приморского городского поселения <http://primorskoe-poselenie.ru>, в Бюллетене муниципальных правовых актов Приморского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Приморского городского поселения

Ю.А. Тихомиров

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

« Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приморского городского поселения (далее – Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации Приморского городского поселения (далее – Администрация).

Местонахождение, контактный телефон и график приема Администрации:

Местоположение	Контактный телефон	График приема
692701, Приморский край, Хасанский район, пгт. Приморский, ул. Центральная 46 «б»,	(42331) 54-3-39	вторник - с 10.00 до 17.00, пятница – с 10.00 до 13.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Адрес электронной почты администрации: [primorskaya@mail.primorye.ru](mailto:primorskaya@mail.primorye.ru)

Официальный сайт в сети Интернет : <http://primorskoe-poselenie.ru/>

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями отдела земельных и имущественных отношений Администрации, в должностные обязанности которых входит прием

заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Приморского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

— принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановление администрации Приморского городского поселения);

— отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4.1. Срок принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе Администрации в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав Приморского городского поселения;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, муниципальные правовые акты Приморского городского поселения.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

ж) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

з) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж», необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Приморского городского поселения в сети Интернет <http://primorskoe-poselenie.ru/>

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка и принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

5) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий письменное заявление присваивает идентификационный номер заявлению, направляет в установленном порядке главе Администрации на рассмотрение и передачи непосредственно специалисту осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Ответственный исполнитель, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю отдела земельных и имущественных отношений Администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.2. Ответственный исполнитель за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы. Основаниями для отказа являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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



3.3.3. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель готовит проект сообщения об отказе.

3.3.4. Глава Администрации подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4. При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.2. После согласования и визирования проект постановления Администрации поступает на подпись главе Администрации. Регистрация постановления Администрации осуществляется в установленном порядке.

3.5.3. Срок исполнения указанной административной процедуры — один месяц с момента регистрации заявления.

3.5.4. Получение заявителем копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

После регистрации постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель за делопроизводство Администрации направляет три экземпляра его ответственному исполнителю за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.5. Ответственный исполнитель за делопроизводство Администрации направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.6. Ответственный исполнитель за выдачу документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 4) делает отметку в электронной базе данных о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;
- 5) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Приморского городского поселения <http://primorskoe-poselenie.ru/>, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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 в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

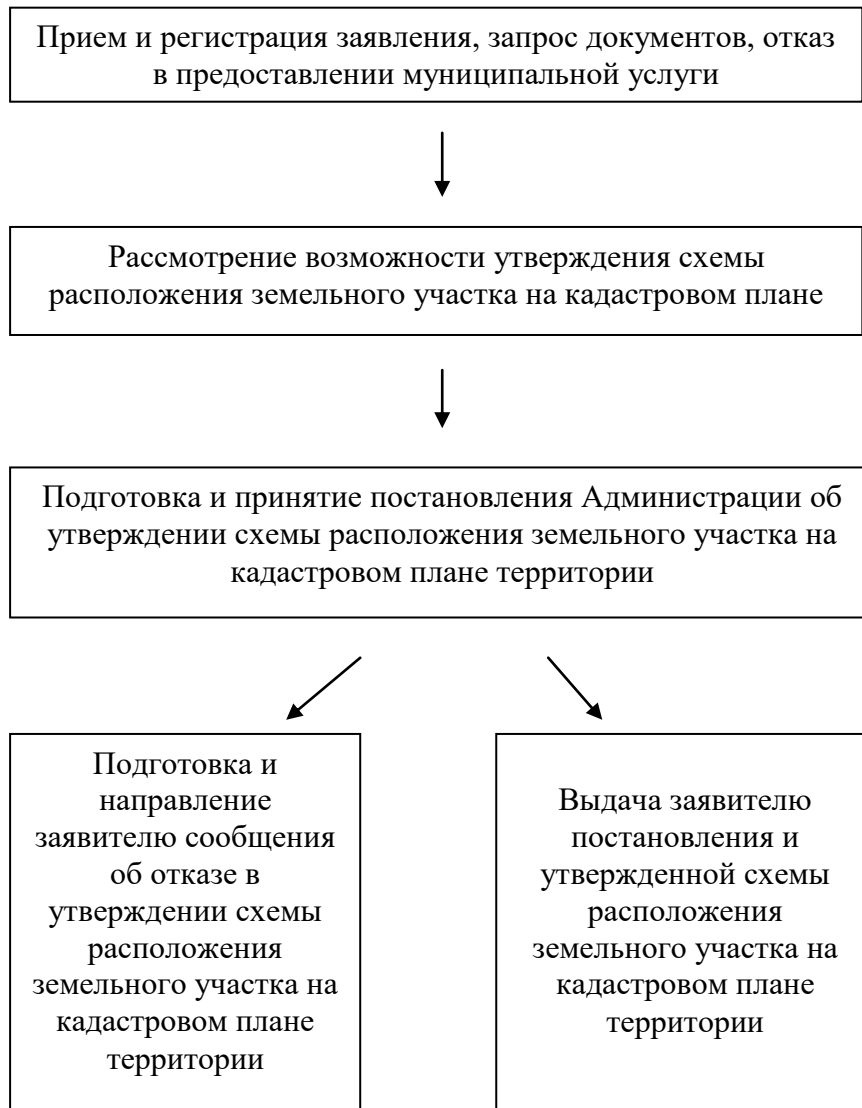
5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

к административному  
регламенту  
«Утверждение схемы  
расположения земельного  
участка на кадастровом плане  
территории»

### БЛОК-СХЕМА

«Прием и выдача документов об утверждении  
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



Главе Приморского городского  
поселения

Ю.А. Тихомирову

(для физических лиц и их представителей – Ф.И.О. заявителя,  
для юридических лиц - наименование юридического лица, ФИО  
представителя)

692701, Приморский край, Хасанский район,  
пгт. Приморский, ул. Центральная д.46 «б»,

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

(наименование юридического лица, зарегистрированного по

адресу, регистрационный номер государственной регистрации

в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика)

(адрес электронной почты для связи, номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

расположенного \_\_\_\_\_

(адрес или местонахождение земельного участка)

в пределах \_\_\_\_\_

(наименование территориальной зоны)

для \_\_\_\_\_;

(вид разрешенного использования)

из земель \_\_\_\_\_

(категория земель)

образованного из земельного участка с кадастровым(и) номером(ами) \_\_\_\_\_

(в случае образования его из земельных участков, сведения о которых внесены в ГКН),

### Приложения:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. \* копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
5. \* при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или
6. \* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения
7. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП

\* заявитель вправе их представить вместе с заявлением

дата, подпись