

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1.

Общие положения

1.1. Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Вулканного городского поселения и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Вулканного городского поселения.

1.2. Административный регламент

предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1.2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление услуги

осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.2. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.

1.2.3. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

1.2.4. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

1.2.4.

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

1.2.5. Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2.6. Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.2.7. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.2.8. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.9. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.10. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.2.12. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

1.2.14. Уставом Вулканного городского поселения».

1.2.15. Правилами землепользования и застройки Вулканного городского поселения.

Администрация Вулканного городского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, обладающего правом на получение соответствующей услуги, в силу наделения его получателем муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Администрацию Вулканного городского поселения и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае (далее – МФЦ, Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.5. Информацию о местах нахождения, графиках работы Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно

получить, используя:

индивидуальную консультацию;

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

1.6. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

1.7. Контактные координаты:

1. Администрация Вулканного городского поселения

Место нахождения администрации Вулканного городского поселения: ул. Центральная д.1, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край

График работы Администрации Вулканного городского поселения:

Дни недели

Время приёма

Понедельник

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Вторник

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Среда

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Четверг

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Пятница

с 9.00 до 14-00 без перерыва

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

График
приема заявителей в администрации Вулканного

городского
поселения:

Понедельник:

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Вторник:

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Среда

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Четверг:

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Пятница:

с 9.00 до 14-00 без перерыва

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес администрации Вулканного городского поселения: ул. Центральная д.1, п. Вулканский,
Елизовский район, Камчатский край, 684036.

Контактный телефон: (41531) 3-66-12, 3-66-14.

Официальный сайт администрации Вулканного городского поселения в сети Интернет:
www.kamgov.ru/emr/vulcangp.

Адрес электронной почты администрации Вулканного городского поселения в сети Интернет: vgradm@mail.ru.

2. МФЦ

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Вулканного городского поселения

Место нахождения МФЦ: ул. Центральная, д.1, поселок Вулканский.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда

с 9.00 до 18.00 обед с
13.00 до 14.00

Почтовый адрес МФЦ: ул. Центральная д.1, п.
Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет:
<http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении №1.

1.8. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Индивидуальная консультация при личном обращении:

индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут;

в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.8.2. Индивидуальная консультация по телефону:

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин;

время разговора по телефону не может превышать десять минут;

в том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8.3. Индивидуальная консультация по почте:

при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения;

датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.8.4. Индивидуальная консультация по электронной почте:

при консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения;

датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.8.5. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.8.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении Администрации Вулканного городского поселения, Многофункционального центра;

на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения в сети Интернет: www.kamgov.ru/emr/vulcangp;

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>.

2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной

услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу

предоставляет Администрация Вулканного городского поселения.

2.2.1. Решение об утверждении схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимает Администрация Вулканного городского поселения посредством издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление

или выдача заявителю постановления Администрации Вулканного городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

направление

или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Предоставление муниципальной

услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, в срок не более одного месяца с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента (в том числе в форме электронного документа).

2.5. Исчерпывающий перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

2.5.1. Один экземпляр заявления об

утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которое должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России.

2.5.2. Копии правоустанавливающих

документов на земельный участок в границах которого утверждается схема расположения земельного участка и на здания, строения, сооружения (при наличии

их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.5.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5.4. Копия документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя.

2.5.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.6.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

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

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

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;
- площадь, адрес (местоположение) земельного участка;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие на обработку персональных данных;
- перечень прилагаемых документов;
- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

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

2.6.3. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.4. Документ, подтверждающий статус и полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился представитель).

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.6. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.6

пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю) и 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.

2.7.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7.4. Кадастровый план территории.

2.7.5. Кадастровую выписку на здание, сооружение, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.7.6. Проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.8. Заявление, представленное с нарушениями настоящего регламента, в том числе не соответствующее по форме и (или) содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, считается не полученным и возвращается заявителю.

2.9. Основаниями для возврата заявления является:

2.9.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.9.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Заявление не поддается прочтению.

2.9.4. Полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены.

2.9.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Административного регламента).

2.10. В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

2.11.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.

2.11.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельных участков, находящихся в стадии оформления прав землепользования, а так же образуемых в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.11.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам.

2.11.4. Несоответствие схемы

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

2.11.5. Расположение земельного

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

если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано (направлено) в порядке подготовки аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с 01.06.2015 решение об отказе в утверждении такой схемы принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах

2.11 и 2.12 настоящего

Административного регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа

в утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

2.12.1. В отношении земельного

участка не установлено разрешенное использование, или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы для дальнейшей его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

2.12.2. Земельный участок не отнесен

к определенной категории земель.

2.12.3. Земельный участок

предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.12.4. На земельном участке

расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса

Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.12.5. На земельном участке

расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.

2.12.6. Земельный участок расположен

в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

2.12.7. Земельный участок в

соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.12.8. Земельный участок

предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

2.12.9. В отношении земельного

участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.12.10. В отношении земельного

участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

2.12.11. Земельный участок является

земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

2.12.12. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг дополняется требованиями, обеспечивающими:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью

сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Максимальный срок

предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, за исключением случаев, указанных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

3.2. Срок предоставления

муниципальной услуги составляет тридцать дней в следующих случаях:

3.2.1. Поступление заявления об

утверждении схемы расположения земельного участка при разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

3.2.2. Поступление заявления об

утверждении схемы расположения земельного участка при перераспределении земельных участков.

3.3.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием,

регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего

Административного регламента;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему

документов, на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

-

направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

- подготовка и согласование проекта постановления Администрации Вулканного городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента;

- выдача или направление заявителю постановления администрации Вулканного городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.

3.4. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Вулканного городского поселения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Прием заявлений осуществляется специалистами Администрации Вулканного городского поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

3.4.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5. или 2.6 Административного регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

3.4.3. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Вулканного городского поселения путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.4.4. Уведомление о получении

заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Вулканного городского поселения.

3.4.5. Срок исполнения

административной процедуры - 1 день.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего регламента, осуществляется специалистом Администрации Вулканного городского поселения.

3.5.2. Специалист Администрации Вулканного городского поселения проверяет соответствие содержания заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным пунктами 2.5.1 или 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 Административного регламента.

В случае

если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенных должным образом (нотариально либо заверенным иным образом, приравненным к нотариально удостоверенному в соответствии с гражданским законодательством - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), специалист оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами.

3.5.3. При установлении фактов,
указанных в пункте 2.9

Административного регламента, специалист Администрации Вулканного городского поселения возвращает заявление заявителю. Возврат заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1. Административного регламента. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5.4. В случае соответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6. настоящего Административного регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры - 10 дней, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента - не более 5 дней.

3.6. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителе и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельных участков.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте

8 подпункта 2.6.1.

Административного регламента. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении
схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.6.4. Результатом административной

процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления.

3.6.5. Срок исполнения

административной процедуры составляет не более 10 дней, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего
Административного регламента - не более 5 дней.

3.7. Подготовка

и согласование проекта постановления Администрации Вулканного городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12
настоящего Административного регламента.

3.7.1. При отсутствии оснований для

возврата заявления специалист осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.11. и 2.12. настоящего

Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Вулканного городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.2. Проект постановления

Администрации Вулканного городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории передается на подпись главе Администрации Вулканного городского поселения.

3.7.3. При установлении фактов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, специалист в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных подпункте 8 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента - не более 16 дней.

3.8. Выдача или направление заявителю постановления администрации Вулканного городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подписанное постановление администрации Вулканного городского поселения предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При личном получении постановления администрации Вулканного городского поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы) и расписывается в книге учета выданных документов.

Постановление администрации Вулканного городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставляемое заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 7 дней, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента - не более 3 дней.

3.9. Блок-схема предоставления государственной и муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.10. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

3.10.1. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального

центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Вулканного городского поселения.

Текущий

контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

4.3.

Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий

прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на

рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.6.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный
(внесудебный) порядок обжалования

решений и действий
(бездействия) органа,

предоставляющего
муниципальную услугу,

а также должностных
лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного
(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,
многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель

может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении
муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

10)
требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.
Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.2.5.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы

подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2.6., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не

подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или

по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/ТОСП

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1.

Уполномоченный КГКУ МФЦ–ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Савченко, д.23

2.

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 17

3.

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д. 94

4.

Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный.д. 5

5.

Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово

Камчатский край, Елизовский
район,

г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

6.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский
муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Термальный ул.
Крашенинникова, д. 2

7.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Паратунка, ул. Нагорная, д.
27

8.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Вулканный, ул. Центральная,
д. 1

9.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский
муниципальный район

Камчатский край, Елизовский
район,

п. Раздольный ул. Советская, д.
2А

10.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский
муниципальный район

Камчатский край, Елизовский
район,

п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

11.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский
муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

12.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

13.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район

Камчатский край, Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

14.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский
муниципальный район

Камчатский край, Елизовский
район,

п. Нагорный ул. Совхозная, д.
18

15.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский
муниципальный район

Камчатский край, Елизовский
район,

с. Николаевка ул. Советская, д.
24

16.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский
муниципальный район

Камчатский край, Мильковский
район,

с. Мильково, ул. Ленинская, д.
10

17.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский
муниципальный район

Камчатский край, Быстринский
район,

п. Эссо, ул. Советская, д. 4

18.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский
муниципальный район

Камчатский край, Усть - Камчатский
район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

19.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский
муниципальный район

Камчатский край, Усть -
Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8

20.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский
муниципальный район

Камчатский край, Усть -
Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

21.

ТОСП КГКУ «МФЦ»
Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

22.

ТОСП КГКУ «МФЦ»
Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9

23.

ТОСП КГКУ «МФЦ»
Усть-Большерецкий муниципальный район

Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5

24.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий
муниципальный район

Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47

25.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский
муниципальный район

Камчатский край, Соболевский
район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

26.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский
муниципальный район

Камчатский край, Алеутский
район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

27.

ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ
поселок Палана

Камчатский край, Тигильский
район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28.

ТОСП КГКУ «МФЦ» городское
поселение поселок Оссора

Камчатский край, Карагинский район,

п. Оссора, ул. Советская, д. 72

29.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район

Камчатский край, Олюторский район,

п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17

30.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район

Камчатский край, Пенжинский район,

с. Каменское, ул. Ленина, д.18

31.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский
муниципальный район

Камчатский край, Тигильский
район,

с. Тигиль, ул. Партизанская, д.
40

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Кому:

Администрация Вулканного городского поселения

Наименование юридического лица (или Ф.И.О.

физического лица): _____

Контактный телефон: _____

Почтовый адрес (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему

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

местоположение _____

—

(указывается адрес или описание местоположения
земельного участка)

площадью _____ кв.
м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии)

вид разрешенного использования (при
наличии) _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись
заявителя с расшифровкой)