**Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»  
Николаевского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2017 г. № 62- па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского краю

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ « О государственном кадастре недвижимости», Уставом городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной функции " Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского краю (далее – Административный регламент).

2. Разместить Административный [регламент](#P38) на официальном сайте в сети интернет Администрации городского поселения "Рабочий поселок Многовершинный" http//:mnogovershinnyj.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Я.В.Фёдоров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального

района

от 30.11.2017 г № 62-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ [РЕГЛАМЕНТ](#Par37)

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

1 Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края по адресу: п. Многовершинный, ул. Черкашина, д.1 А, кабинет 3. Часы приема: вторник и четверг с 12.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

б) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42135) 3-19-50; электронной почты: spec\_adm\_s\_mnogov @ mail.ru;

в) на информационных стендах администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (далее - Администрация);

г) направив письменное обращение в Администрацию поселения по адресу: 682449, Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул.Черкашина д.1А;

д) в сети Интернет: на официальном интернет-портале Администрации поселения (<http://mnogovershinnyj.ru>).

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок куда позвонил гражданин начинается с фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо администрации поселения или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается письменно в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района .

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» предоставляется администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация поселения) в пределах своих полномочий.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) направление (выдача) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 календарных дней.

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ACFA2084436ED3E097C0FAB774AA9BE7AD5DEE524BB07CA92B90D903C0i4jBC) от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» от 30 июля 2007 г. № 31, ст. 4017);

- Закон Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 104 «О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=ACFA2084436ED3E097C0FAA177C6C5EBAD5EB35C43B074F776C4DF549F1B181061772AD8C88FF83E2C4F8174i8jBC) городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края;

- Постановление от 19 февраля 2014 г. № 9-па «Об утверждении порядка и ведения Реестра муниципальных услуг администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении указываются:

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

2) 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;

3) адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и фактический адреса (для юридических лиц);

4) номер контактного телефона;

5) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

6) кадастровый (условный(-ые)) номер(-а) земельного участка (при наличии);

7) цель использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя);

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность.

2.6.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, специалист администрации поселения направляет запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в администрацию лично, через представителя или посредством почтовой или электронной связи. В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию поселения путем направления на официальную электронную почту.

2.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям [Приказа](consultantplus://offline/ref=3ECD07DA8F9637268630E53962AD45A827B0D1366D64352D7B4F51F432O2S8F) Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

2.7.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.7.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю 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).

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

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

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

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

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

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

2.8. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

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

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

2.9. Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, за исключением случаев предусмотренных пунктами 4-8 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка возвращается заявителю заявление, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, с указанием причины возврата заявления, если:

- заявление не соответствует положениям подпункта 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принимается решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии одного из оснований:

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 Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается 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**.**

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется должностным лицом администрации поселения ответственными за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день поступления.

2.17. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.17.1 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (далее - процедуры):

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельного участка;

- подготовка и согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- направление (выдача) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в ее утверждении.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления и документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка.

3.2.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подаются или направляются заявителем по его выбору лично или посредством почтовой или электронной связи.

3.2.3. При личной подаче заявления специалистом, ответственным за делопроизводство, осуществляется прием запроса и его регистрация. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.2.4. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших почтовым отправлением, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

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

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

3.2.5. Принятое заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 Административного регламента и передается на визирование главе городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района в день подачи заявления.

3.2.6. Результатом исполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, и передача его на визирование главе городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (далее - Глава).

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов является поступление зарегистрированного заявления к Главе поселения для визирования, после чего заявление поступает к должностному лицу администрации поселения .

3.3.2. Рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

3.3.3. Должностное лицо администрации поселения рассматривает поступившее заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, проверяя наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации поселения в течение 3 календарных дней с момента представления документов возвращает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с заявлением возвращаются все приложенные документы. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.5. Результатом исполнения данной процедуры в случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов должностное лицо администрации поселения определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а в случае установления недостатков заявление и все приложенные документы возвращаются заявителю.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2](#P109) Административного регламента, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов земельного участка и документов (информации и сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3 раздела 3](#P191) Административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения данной процедуры является получение сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В срок не более, чем 10 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.3. Если принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка, должностное лицо администрации поселения подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и согласовывает его со всеми заинтересованными структурными подразделениями в установленном порядке.

В течение одного дня со дня окончания согласования проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка передается для подписания Главе поселения.

3.5.4. В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

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

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

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

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

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

Помимо этого в постановлении указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.5.5. Администрация поселения при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5.6. Если принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, должностное лицо администрации поселения готовит письменный ответ заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. В письме об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения. Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.5.7. Максимальный срок исполнения процедуры - не более восьми календарных дней.

3.5.8. Результатом исполнения процедуры является подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6. Направление (выдача) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.2. В течение одного календарного дня со дня подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, с приложением схемы расположения земельного участка, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных постановлениях и схемах, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Для отображения сведений на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц, схема расположения земельного участка изготавливается в форме электронного документа, в котором местоположение границ земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить, должно соответствовать местоположению границ земельного участка или земельных участков, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, за исключением случаев, установленных Земельным кодексом РФ.

3.6.3. Должностное лицо администрации поселения в течение двух дней со дня подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляет указанные документы почтовым или электронным отправлением заявителю либо по обращению заявителя вручает его лично.

3.6.4. Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.6.5. Результатом исполнения процедуры является направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменный ответ заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

4.1.2. По результатам текущего контроля Главой поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

4.2.2. Для осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проверок, Главой поселения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы поселения, в том числе по поступившей информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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 муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Есть основания для утверждения схемы расположения земельного участка

Не соответствует требованиям

возврат заявление и документов необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка

направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельного участка

Соответствует требованиям

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка

да нет

направление (выдача) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

направление (выдача) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка

принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

подготовка и согласование проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка