



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2017 № 1897

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», Уставом администрации Хабаровского муниципального района, постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Хабаровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Яца А.П.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



Д.Г. Удод

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края
от 24.10.2017 № 1894

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной 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 Хабаровского муниципального района Хабаровского края и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Круг заявителей. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района (далее – Комитет) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление).

1.3. Заявитель вправе подать или направить в Комитет заявление для предоставления муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района;

б) при личной подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе в отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по

обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района в часы приема по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115. График приема: понедельник – пятница с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru); электронной почты администрации Хабаровского муниципального района (postmaster@khabrayon.ru);

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте: mfc27.rf или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и на информационном стенде Комитета.

Комитет расположен непосредственно в здании администрации по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Адрес электронной почты администрации Хабаровского муниципального района – postmaster@khabrayon.ru.

Также сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Хабаровского и муниципального района: <http://khabrayon.ru> (далее – официальный сайт администрации района).

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении в Комитете по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д.6, кабинет № 317. Часы приема: среда с 10.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00;

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(4212) 21-78-58, электронной почты postmaster@khabrayon.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг

Хабаровского края (rgu.khv.gov.ru); на официальном сайте администрации района;

- на информационных стендах Комитета;
- по письменному обращению, направленному в Комитет по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д.6.

1.3.3. На информационных стендах, размещенных в Комитете и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (rgu.khv.gov.ru), на официальном сайте администрации района размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Комитета;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в Комитете.

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.4. Сведения (информация, выписки) из Единого государственного реестра недвижимости предоставляются по запросу Комитета Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее – Росреестр), расположенным по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74. Единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34. Указанные сведения могут быть представлены заявителем.

1.5. Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, осуществляется по запросу Комитета Управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (далее – УФНС по Хабаровскому краю) по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 41.

1.5.1. В налоговом органе может быть получена следующая информация и сведения (документы), необходимые для предоставления

муниципальной услуги юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанная информация может быть представлена заявителями.

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. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Хабаровского муниципального района в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Хабаровского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;
- направление заявителю письменного уведомления администрации Хабаровского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок для принятия решения о подготовке и выдаче постановления администрации Хабаровского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301)
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. (Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410)
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147)
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148).
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015).
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном

кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета", № 168, 30.07.2010).

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Парламентская газета", № 140-141, 27.07.2002.)

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Российская газета, № 217, 24.09.2014).

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015 Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232).

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой

осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015).

- Устав Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 29.04.2005 № 53.

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги» (Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края", № 1, 24.02.2011).

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 29.05.2015 № 1704 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Хабаровского муниципального района, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района <http://www.khabrayon.ru>, 29.05.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- размер и местоположение земельного участка (земельных участков);

- цель использования земельного участка (земельных участков);

- кадастровый либо условный номер земельного участка (земельных участков);

- сведения об ограничениях (обременениях);

- сведения о правах на земельный участок (правообладатель, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов);

- сведения об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке или земельных участках (наименование, правообладатель, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов);

- способ получения результатов рассмотрения заявления;

- согласие на обработку персональных данных;
- перечень прилагаемых документов.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов:

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

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

3) Схема по форме (в формате), установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.10.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах);

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

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

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

3) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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

6) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке).

Заявитель вправе представить с заявлением документы и информацию, в том числе находящиеся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. В случае если указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного

должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

- 1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;
- 2) разночтения в заявлении и представленных документах;
- 3) заявление не поддается прочтению либо содержит исправления, не поддающиеся однозначному толкованию;
- 4) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;
- 5) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.7.1. Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует хотя бы одному из требований подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

6) уведомление органа исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

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.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления.

2.13. Регистрация письменного обращения заявителя осуществляется при приеме документов в автоматизированной информационной системе электронного документооборота Хабаровского края (далее – АИ СЭД).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором выполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст административного регламента;

- образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем 3 (три)), противопожарной системой, системой охраны.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее 5 (пяти).

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» являются:

- территориальная доступность, здание администрации Хабаровского муниципального района расположено в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей).

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги к заявителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность – время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.17. Форма заявления размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.1.3. Выдача заявителю постановления администрации Хабаровского муниципального района либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.4 раздела 1 Регламента (далее – отдел документального обеспечения администрации района).

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ путем прямой регистрации в день поступления в АИ СЭД.

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации Хабаровского муниципального района, регистрируется в АИ СЭД специалистом отдела документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан Управления по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета путем прямой регистрации в день поступления в АИ СЭД.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Комитет с автоматической регистрацией в АИ СЭД.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги;
- специалисты отдела документационного обеспечения администрации района.

3.2.1.3. Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.4. Срок выполнения действия административной процедуры:

- заявления, поступившие непосредственно в администрацию муниципального района, регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения администрации района в АС СЭД в день поступления;

- заявления, поданные через МФЦ, должны быть переданы для регистрации специалисту отдела документационного обеспечения администрации района в течение 3 календарных дней.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в отдел по земельным отношениям Комитета (далее – Отдел).

3.2.1.6. Максимальный срок поступления заявления в Отдел на рассмотрение – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги;
- в АС СЭД специалистом отдела документационного обеспечения администрации района, принявшим и зарегистрировавшим заявление.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в администрацию Хабаровского муниципального района.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, назначенный начальником Отдела, осуществляющий

работу по предоставлению муниципальной услуги (г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д.6, 3 этаж, каб. № 315, 317).

3.2.2.3. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия, соответствия сведений и документов, указанных и прилагаемых к заявлению при выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- подготовка, регистрация и направление письменного уведомления администрации Хабаровского муниципального района о возврате заявления с указанием причин возврата;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно;

- направление схемы на согласование в орган исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев указанных в пункте 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3.2.2.4. Срок выполнения действия – в течение 10 дней с момента поступления заявления и регистрации его в АИ СЭД.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

- принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Хабаровского муниципального района;

- в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, - подготовка, регистрация и направление письменного уведомления администрации Хабаровского муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- в АС СЭД специалистом отдела документационного обеспечения администрации района;

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача заявителю постановления администрации Хабаровского муниципального района.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Хабаровского муниципального района.

3.2.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалисты Отдела, назначенные начальником Отдела осуществлять работу по предоставлению муниципальной услуги (г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д.6, 3 этаж, каб. № 315, 317);
- специалисты отдела документационного обеспечения администрации района, ответственные за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д.6, 1 этаж, каб. № 115);
- специалисты МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. Содержание административной процедуры:

- подготовка, согласование с лицами, привлекаемыми к рассмотрению проекта постановления администрации Хабаровского муниципального района, и выдача постановления администрации Хабаровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2.3.4. Срок выполнения данных действий составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.3.5. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления. О продлении срока рассмотрения заявления Отдел уведомляет заявителя.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации Хабаровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка;
- ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИ СЭД.

Копии постановления администрации Хабаровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка в количестве 3 экземпляров выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу специалистами МФЦ, специалистами отдела документационного обеспечения администрации района.

Ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИ СЭД (в исходящих письмах администрации

Хабаровского муниципального района) и выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу в МФЦ, в отделе документационного обеспечения администрации района или направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

3.3. Последовательность административных процедур указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- председателем Комитета;
- заместителем председателя Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля – два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом председателя Комитета) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверки приказом Председателя Комитета создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки – один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются приказом председателя Комитета. Граждане и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и бездействия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в АИ СЭД.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления, выдачи.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета, специалистов Отдела.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

- отказ Комитета, председателя Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Хабаровского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Хабаровского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, председателя Комитета, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, председателя Комитета, специалистов Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, председателя Комитета, специалистов Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председатель Комитета 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 Комитет принимает одно из следующих решений:

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок рассмотрения жалоб.

5.6.1. В случае, если в жалобе, поданной заинтересованным лицом, не указаны его имя и фамилия, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган Комитет или одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется о данном решении.

5.6.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается

о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Форма

Главе администрации Хабаровского
муниципального района
Д.Г.Удоду
от заявителя муниципальной услуги:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для
гражданина), наименование юридического лица

(место жительства (для гражданина), место
нахождения (для юридического лица))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для гражданина), ОГРН (для юридического лица),
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя);
ИНН (за исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо)
Почтовый адрес и (или) электронный адрес для связи
с заявителем:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка
(земельных участков) на кадастровом плане территории в кадастровом
квартале: _____ из земель категории: _____

_____ со следующими характеристиками:

1. кадастровый (условный) номер: _____,
местоположение: _____

_____ площадь _____ кв. м, вид разрешенного использования (согласно
классификатору видов разрешенного использования) _____

_____ сведения об ограничениях (обременениях) _____

2. кадастровый (условный) номер: _____,
местоположение: _____

_____ площадь _____ кв. м, вид разрешенного использования (согласно
классификатору видов разрешенного использования) _____

_____ сведения об ограничениях (обременениях) _____

3. Кадастровый (условный) номер: _____,
местоположение: _____

площадь _____ кв. м, вид разрешенного использования (согласно
классификатору видов разрешенного использования) _____

сведения об ограничениях (обременениях) _____

Земельный участок образован путем: раздела, перераспределения
(нужное подчеркнуть) земельного участка (земельных участков с
кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

площадью _____
с видом разрешенного использования _____

Сведения о правах на земельный участок (правообладатель, вид права,
реквизиты правоустанавливающих документов): _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на
испрашиваемом земельном участке или земельных участках (наименование,
правообладатель, вид права, реквизиты правоустанавливающих
документов): _____

Способ получения документов: лично, почтовым отправлением по
адресу: _____

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною
лица, на обработку персональных данных.

(должность)

(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории;

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане
территории»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

