



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023 № 1888

г. Хабаровск

О внесении изменений в постановление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 24.10.2017 № 1897 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"»

В целях приведения нормативного правового акта администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и в целях исполнения пункта 17.1 Дорожной карты по реализации Муниципального стандарта содействия инвестициям и развития предпринимательства в Хабаровском муниципальном районе Хабаровского края на 2023 год, утвержденной главой Хабаровского муниципального района Хабаровского края 31.05.2023, администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 24.10.2017 № 1897 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"» (далее – постановление от 24.10.2017 № 1897), следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления от 24.10.2017 № 1897:

- слова «Уставом администрации Хабаровского муниципального района» заменить словами «Уставом Хабаровского муниципального района Хабаровского края»;

- слова «администрация Хабаровского муниципального района» в соответствующих падежах дополнить словами «Хабаровского края».

1.2. В пункте 1 слова «Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления» заменить словами «Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению».

1.3. Пункты 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края и опубликовать в общественно-

политической газете "Сельская новь".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Луговскую Т.М.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением от 24.10.2017 № 1897 (далее – административный регламент), следующие изменения:

2.1. Разделы 1, 2, 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) 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 (далее – Хабаровский район) и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского района.

1.2. 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 Хабаровского края (далее – Комитет, администрация Хабаровского района соответственно) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также – заявитель, представитель заявителя, заявление соответственно).

1.3. Заявитель, представитель заявителя вправе подать или направить в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством направления заявления на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции в Комитет: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

б) при личной подаче заявления на бумажном носителе в отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по обеспечению деятельности администрации Хабаровского района (далее – отдел документационного обеспечения администрации Ха-

баровского района) в часы приема по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115. График приема документов на оказание муниципальных услуг: понедельник – четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. График выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 10.00 до 12.00;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственную информационную систему Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (www.uslugi27.ru) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг);

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, представителя заявителя, а взаимодействие МФЦ с Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя, представителя 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 района в сети Интернет: <http://khabrayon.ru> (далее – официальный сайт администрации Хабаровского района) и на информационном стенде Комитета.

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

Также сведения о месте нахождения и графике работы администрации Хабаровского района, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Хабаровского 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 № 318. Часы приема: среда с 11.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 16.00;

- по письменному заявлению, направленному в Комитет или администрацию Хабаровского района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

- по письменному заявлению, направленному на адрес электронной почты администрации Хабаровского района – postmaster@khabrayon.ru;
- по заявлению, направленному с использованием сети Интернет через Единый портал государственных и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт администрации Хабаровского района;
- на информационных стендах Комитета.

1.3.3. На информационных стендах Комитета, на официальном сайте администрации Хабаровского района; на Едином портале государственных и муниципальных услуг; на Региональном портале государственных и муниципальных услуг 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 заместителя председателя Комитета;
- информация для заявителей, представителей заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На письменные заявления 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, представителя заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное заявление составляет не более 30 дней со дня регистрации такого заявления в отделе документационного обеспечения администрации Хабаровского района.

1.3.5. Заявления 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, представителю заявителя по указанному в электронном заявлении адресу.

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

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

д. 41.

Указанная информация может быть представлена заявителем, представителем заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю письменного решения Комитета о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и приложений к нему документов (далее – решение о возврате заявления и приложений к нему документов);

- выдача постановления администрации Хабаровского района "Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее – постановление);

- выдача (направление) заявителю письменного решения Комитета об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней с даты регистрации заявления, за исключением следующих случаев:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании пункта 7 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), принимается в течение 20 дней со дня регистрации заявления;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ, принимается в течение двух месяцев со дня регистрации 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 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- 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 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета", 27.07.2002, № 140-141,);

- 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 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("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", 30.07.2010, № 168,);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, № 75);

- 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634) ("Российская газета", 02.07.2012, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 37704);

- 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 земель-

ных 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" (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232);

- приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.12.2020, зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2020 № 61482);

- приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 "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" (далее – приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.06.2022, зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 № 68695);

- Устав Хабаровского муниципального района Хабаровского края ("Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края", специальный выпуск "Уставы муниципальных образований", 15.08.2005);

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 08.12.2015 № 43-189 "Об утверждении положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района", официальный сайт администрации Хабаровского района <http://khabrayon.ru>);

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

- постановление администрации Хабаровского района от 04.12.2018

№ 1900 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района" ("Сельская новь", 13.12.2018, № 50).

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

2.6.1. Заявление в форме документа на бумажном носителе соответствующее приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление в форме электронного документа соответствующее требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем или представителем заявителя в Комитет лично или посредством почтового заказного отправления на бумажном носителе.

В случае использования почтовой связи заявителем или представителем заявителя направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем или представителем заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок и способ подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, отвечающая требованиям, установленным приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 ЗК РФ;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН в случае, установленном пунктом 7 статьи 11.4 ЗК РФ.

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2) 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;

3) документ о правах на здание, сооружение, находящемся на земельном участке:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящемся на земельном участке;
- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

Заявитель, представитель заявителя вправе по собственной инициативе представить с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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 подпункта 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 настоящего пункта административного регламента документы не представлены заявителем, представителем заявителя, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- заявление удостоверяется 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 РФ от 25.06.2012 № 634.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

1) заявление не соответствует форме и требованиям, предусмотренным 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, представитель заявителя 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.

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по основаниям, установленным в пункте 16 статьи 11.10, подпунктах 5 – 9, 13 – 19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ.

Заявитель, представитель заявителя 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.

2.8.1. Комитету запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Хабаровского района, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ча-

стью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Хабаровского района, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Хабаровского района, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета или лица, исполняющего обязанности председателя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на день поступления заявления в Комитет на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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. Регистрация заявления заявителя, представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Регистрация заявления заявителя, представителя заявителя осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения администрации Хабаровского района 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 предоставляется 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 предоставления муниципальной услуги:

- текст настоящего административного регламента;
- образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность, здание администрации 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 (вежливость, тактичность, отзывчивость);
- оперативность – время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.17. Форма заявления размещается на официальном сайте администрации Хабаровского района и в сети «Интернет»: на Едином портале госу-

дарственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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. Подготовка и выдача (направление) результата рассмотрения 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 поступление в отдел документационного обеспечения администрации Хабаровского района, в том числе в форме электронного документа, заявления по форме согласно подпункту 2.6.1 пункта 2.6 и документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Поступившее в администрацию Хабаровского района заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АИ СЭД специалистом отдела документационного обеспечения администрации Хабаровского района. Зарегистрированные в установленном порядке заявления и приложенные к нему документы передаются специалистом отдела документационного обеспечения администрации Хабаровского района по реестру в Комитет.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры лицом являются специалисты отдела документационного обеспечения администрации Хабаровского района, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры.

3.2.1.3. Срок выполнения действий административной процедуры:

- заявления, поступившие в администрацию Хабаровского района, регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения администрации Хабаровского района в АИ СЭД в день поступления;

- зарегистрированное в АИ СЭД заявление и приложенные к нему документы передается специалистом отдела документационного обеспечения администрации Хабаровского района в Комитет на рассмотрение в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в Комитет.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из отдела документационного обеспечения администрации Хабаровского района зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Комитет:

1) специалисты отдела оказания муниципальных услуг в сфере земельных отношений Комитета (далее – специалисты отдела) проверяют наличие оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента:

- в случае наличия вышеуказанных оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела принимает решение о возврате заявления и приложенных к нему документов (ответ) и передает проект решения на подписание председателю Комитета;

- в случае отсутствия вышеуказанных оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов и не предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела посредством межведомственного взаимодействия с государственными органами, иными органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам, органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся необходимые документы, направляет запросы о предоставлении документов (далее – межведомственное взаимодействие).

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 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", специалист отдела направляет данную схему на согласование в исполнительный орган Хабаровского края, уполномоченный в области лесных отношений;

2) при поступлении документов, запрошенных посредством межведомственного взаимодействия, специалист отдела проверяет наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, установленных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента:

- в случае наличия вышеуказанных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект решения на подписание председателю Комитета;

- в случае отсутствия вышеуказанных оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела готовится проект постановления, который направляется на согласование руководителям структурных подразделений администрации Хабаровского района посредством АИ СЭД. При согласовании проекта постановления руководителями структурных подразделений администрации Хабаровского района, указанный проект передается на подпись главе Хабаровского рай-

она.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги и назначенный заместителем председателя Комитета.

3.2.2.3. Срок выполнения действий административной процедуры:

1) срок исполнения административной процедуры, указанной в абзаце втором подпункта 1 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела административного регламента составляет 6 рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение в Комитет. В случаях, установленных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 4 статьи 39.11 ЗК РФ – в течение 10 дней;

2) срок исполнения административной процедуры, указанной в абзаце третьем подпункта 1 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела административного регламента, в том числе в случаях, установленных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 4 статьи 39.11 ЗК РФ, – 1 рабочий день с момента установления отсутствия основания для принятия решения о возврате заявления и приложенных к нему документов.

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 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 дней со дня направления запроса о согласовании представленной схемы расположения. О продлении срока рассмотрения заявления специалист Комитета уведомляет заявителя путем направления уведомления о продлении срока рассмотрения заявления, подписанного председателем Комитета, по адресу, указанному в заявлении;

3) срок исполнения административной процедуры, указанной в подпункте 2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела административного регламента – 6 рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение в Комитет. В случаях, установленных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 4 статьи 39.11 ЗК РФ, за исключением административной процедуры, указанной в абзаце втором подпункта 2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела административного регламента, в течение 17 дней. Срок административной процедуры, указанной в абзаце третьем подпункта 2 подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела административного регламента, в случае, установленном пунктом 4 статьи 39.11 ЗК РФ, составляет 57 дней.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение специалистом отдела заявления на наличие оснований, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента и принятие решения по нему.

3.2.3. Подготовка и выдача (направление) результата рассмотрения муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Хабаровского района постановления или председате-

лем Комитета решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о возврате заявления и приложенных к нему документов:

1) после получения специалистом отдела подписанного и зарегистрированного постановления, данное постановление по реестру передается специалисту отдела документационного обеспечения администрации Хабаровского района для выдачи заявителю на бумажном носителе либо с сопроводительным письмом передается специалисту отдела по управлению муниципальной собственностью Комитета для направления его заявителю простым почтовым отправлением или на указанный заявителем адрес электронной почты.

Постановление выдается заявителю при личном обращении в отделе документационного обеспечения администрации Хабаровского района на основании документа, удостоверяющего личность заявителя либо уполномоченного представителя, под подпись в книге учета выданных документов. Выдача постановления осуществляется по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115. Часы приема: понедельник – четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 10.00 до 12.00;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о возврате заявления и приложенных к нему документов направляется специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью Комитета простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляется способом, указанным в заявлении заявителем.

3.2.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги и назначенный заместителем председателя Комитета;
- специалисты отдела документационного обеспечения администрации Хабаровского района, в должностные обязанности которых входит выдача результатов оказания муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
- специалист отдела по управлению муниципальной собственностью Комитета, в должностные обязанности которого входит направление исходящей корреспонденции Комитета.

3.2.3.3. Срок выполнения действий административной процедуры, в том числе в случаях, установленных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 4 статьи 39.11 ЗК РФ, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из решений, указанных в подпунктах 3.2.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела административного регламента.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения о возврате заявления и приложенных к нему документов, в случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 раздела 2

настоящего административного регламента;

- выдача (направление) заявителю постановления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.2. В абзаце девятом пункта 4.2 раздела 4 административного регламента слово «действующим» исключить.

2.3. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель, представитель заявителя вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Хабаровского района, Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хабаровского района, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 Комитета, а также должностного лица администрации Хаба-

ровского района, Комитета, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Хабаровского района, Комитет.

5.3.2. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, в администрацию Хабаровского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета или лицо, его замещающее, подаются главе Хабаровского района, а в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

5.3.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Хабаровского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.5. При рассмотрении жалобы заявитель, представитель заявителя вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию Хабаровского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, администрации Хабаровского района в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Хабаровского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2.4. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2.5. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Луговскую Т.М.

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

Глава района



А.П. Яц

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 19.12.2023 № 1888

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

Форма

Председателю Комитета
по управлению муниципальным
имуществом администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

от заявителя муниципальной
услуги:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) –
для гражданина), наименование юриди-
ческого лица

(место жительства (для гражданина), ме-
сто нахождения (для юридического лица))

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность (для гражданина), ОГРН
(для юридического лица), ОГРНИП
(для индивидуального предпринимате-
ля); ИНН (за исключением случаев,
если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

Почтовый адрес и (или) электрон-
ный адрес для связи с заявителем:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории в кадастровом

квартале: _____ из земель категории:

со следующими характеристиками:

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

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

сведения об ограничениях (обременениях) _____

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

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

сведения об ограничениях (обременениях) _____

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

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

сведения об ограничениях (обременениях) _____

Земельный участок образован путем: раздела, перераспределения,
объединения (нужное подчеркнуть) земельного участка (земельных участ-
ков 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, правообла-
датель, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов): _____

Способ получения документов: лично, почтовым отправлением по адресу

(должность)

 $(\Phi \Vdash O)$

(подпись)

20 Г.

М.П. (при наличии)

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

3. 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.

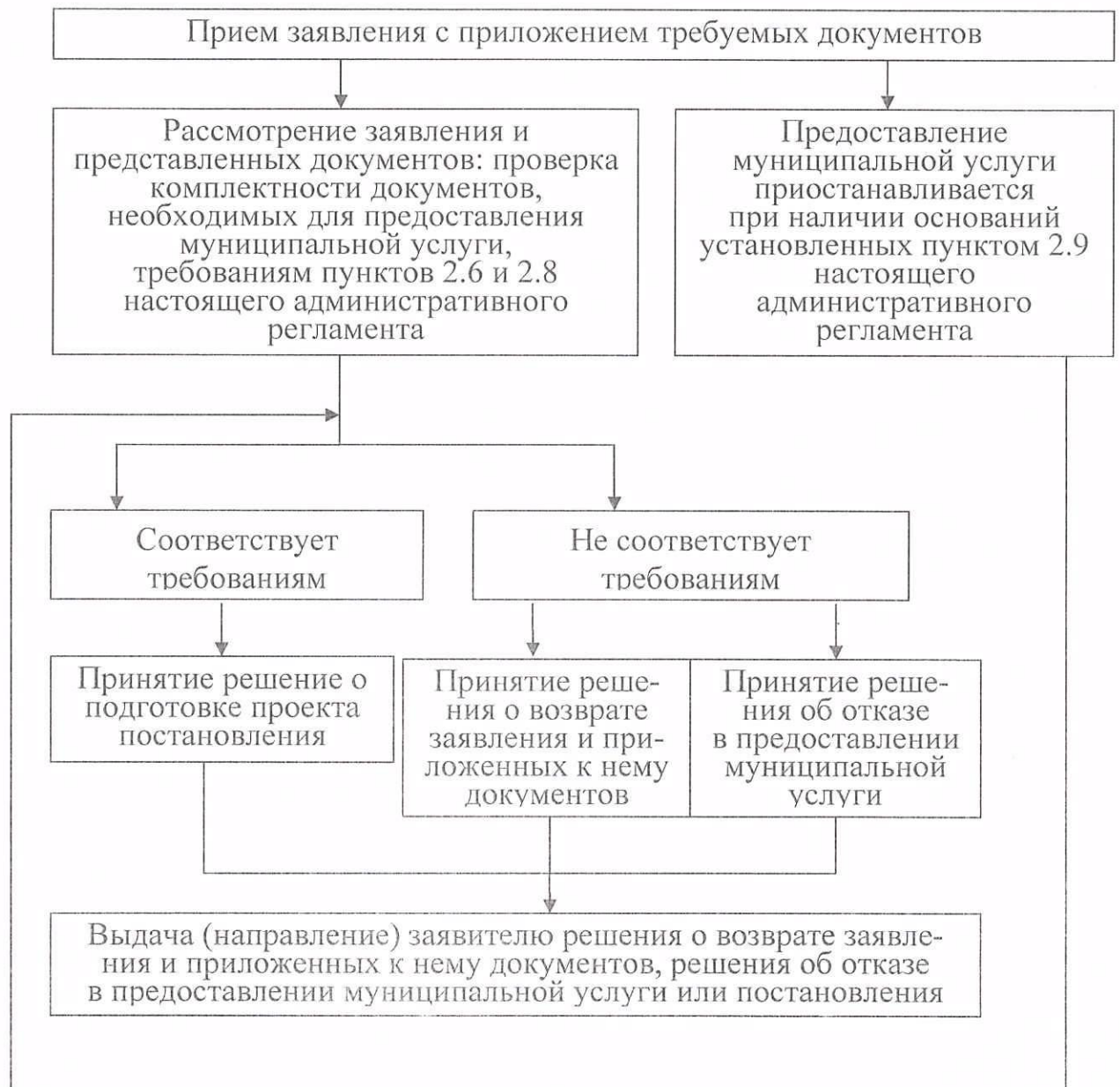
4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в случае, установленном пунктом 7 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 19.12.2023 № 1888

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и представленных документов:
проверка комплектности документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, требованиям пунктов
2.6 и 2.8 настоящего административного регламента

».