



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2023 № 219

г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 20.06.2013 № 144, администрация Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Посметьева Е.А.) обеспечить соблюдение административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 20.01.2016 № 06 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на

000183

который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин»;

2) пункт 4 постановления администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 29.06.2016 № 163 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрации Бикинского муниципального района в сфере земельных отношений»;

3) пункт 2 постановления администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 23.05.2017 № 100 «О внесении изменений в постановления и административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края»;

4) пункт 1.3 постановления администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 14.12.2018 № 218 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края»;

5) постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 26.06.2019 № 110 «О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 01.02.2019 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бикинского муниципального района Хабаровского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 20.01.2016 № 06 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин»;

6) постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 16.11.2022 № 216 «О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 20.01.2016 № 06 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин»;

7) постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 24.07.2023 № 125 «О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 20.01.2016 № 06 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин».

4. Отделу организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Дробина Т.И.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

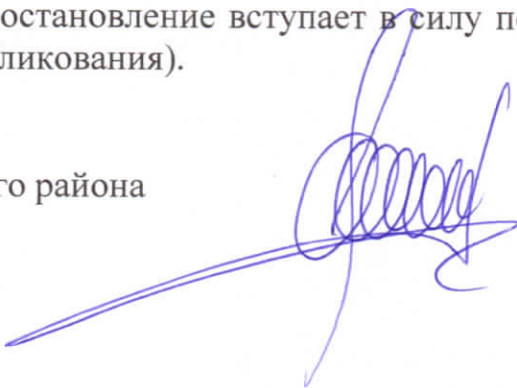
5. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края (Мельник А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Главному специалисту отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края Мигунову И.М. внести административный регламент в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района



А.В. Демидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального
района Хабаровского края

от 28.12.2023 № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края» (далее – административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края, гражданам и юридическим лицам Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга);

2) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги при утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края гражданам и юридическим лицам Российской Федерации.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей:

1) заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель и заявление);

2) от имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.4. Заявитель вправе подать или направить заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию: Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, 2, кабинет 8 – отдел организационно – методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации. График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье – выходной. Телефон: 8(42155) 21-2-80;

2) при личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации (далее – отдел): Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, 2, кабинет 3. Часы приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье – выходной. Телефон: 8(42155) 21-2-80;

3) почтовым сообщением в администрацию: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, 2;

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - сеть Интернет) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал) и (или) через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://www.uslugi27.ru> (далее - Портал), официальный сайт администрации [www.http://bikinadm.khabkrai.ru](http://bikinadm.khabkrai.ru) (далее - официальный сайт).

5) Через филиал многофункционального центра (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края».

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

1) по телефонам отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края: 8(42155)21-2-80;

2) при письменном обращении в адрес администрации: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, в том числе по электронной почте: info@bikinadm.ru;

3) через МФЦ, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края»;

4) на Едином Портале и (или) Портале.

5) на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.http://bikinadm.khabkrai.ru](http://bikinadm.khabkrai.ru);

6) на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела (далее - информационный стенд).

1.6. Справочная информация о месте нахождения администрации, а также МФЦ и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией, об их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, контактных телефонах и графиках работы размещается:

1) на Едином Портале;

2) на Портале;

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» (далее - региональный реестр).

5) на официальном сайте;

6) на информационном стенде.

1.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, Портале, официальном сайте, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления, и образец его заполнения;

5) 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.

6) формы контроля за исполнением настоящего Регламента.

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, в том числе оказываемую в электронном виде;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.8. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте администрации:

- <https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/>.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на официальном сайте и при непосредственном обращении в отдел.

Администрацией проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением земельного участка, расположенного в границах городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Структурным подразделением уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) направление (выдача) заявителю мотивированного решения об отказе утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем девять рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 раздела 2 административного регламента (в том числе в форме электронного документа).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации <https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/V-sfere-imuschestvenno-zemelnyh-otnoshenij/5629>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России 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» (далее - Приказ № 7).

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

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

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

3) подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N 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 № П/0148);

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Предоставление такого документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), официальный сайте, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение трех рабочих дней со дня завершения такой проверки отказывается в приеме к рассмотрению заявления и направляется уведомление об этом по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет.

Заявление, предоставленное с нарушением требований Приказа № 7, администрацией не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть предоставлено заявление.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

1) заявление (подлинник) установленной формы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (согласно приложению к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН;

3) подготовленная заявителем схема в соответствии с Приказом № П/0148;

4) документ, подтверждающий статус и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обратился представитель);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

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

Документы, указанные в подпунктах 2), 4), 5) пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 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 субъектов Российской Федерации, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации 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. Документы, запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия (заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе).

Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Хабаровскому краю:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с

законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

В УФНС России по Хабаровскому краю:

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в абзаце 2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на день поступления заявления на рассмотрении в администрации находится предоставленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса

Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

2) не предоставлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь

земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

12) 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;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

19) площадь земельного участка, на который возникает право частной

собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.14. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления и документов.

Заявление регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 административного регламента, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день поступления заявления.

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

Прием заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и

сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 административного регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов);

3) инвалиды I и II группы и лица, сопровождающие таких людей пользуются правом внеочередного приема должностными лицами администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края для подачи заявления по получению муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) открытость информации о муниципальной услуге;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги;

4) точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;

5) вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и

Едином портале (при наличии технической возможности).

Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления либо приостановления муниципальной услуги.

3) направление запросов и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе.

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае направления (подачи) заявителем заявления и документов в соответствии с подпунктом 1-3 пункта 1.4 раздела 2 административного регламента:

1) ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в администрации является специалист отдела организационно – методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации;

2) заявление и документы, поступившие в администрацию,

регистрируются специалистом отдела организационно – методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день их поступления;

3) в течение рабочего дня со дня регистрации заявления глава Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – глава муниципального района) назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и проверке предоставленных документов;

4) в течение рабочего дня со дня регистрации заявления направление на рассмотрение в отдел.

В случае подачи заявителем заявления в соответствии с подпунктом 4 пункта 1.4 раздела 2 административного регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение в отдел.

Срок исполнения административной процедуры - один день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является подача зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в работу специалисту отдела, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления либо приостановления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдела.

Специалист отдела рассматривает заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, а также на наличие фактов, являющихся основаниями для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.11 раздела 2 административного регламента или приостановления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 административного регламента.

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

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления в администрацию зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Результатом административной процедуры является:

1) в случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист отдела определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) при установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента специалист отдела возвращает заявление и документы заявителю путем направления письма, подписанного главой муниципального района или лицом, исполняющим обязанности главы администрации;

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3) при установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента специалист отдела принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного заявления. Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается главой муниципального района или лицом, исполняющим обязанности главы администрации и направляется заявителю.

3.4. Направление запросов и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления, установленным требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдела.

В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в

электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Срок исполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 раздела 3 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления, установленным требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента. Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдела.

Специалист отдела рассматривает документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. После прохождения согласования проект распоряжения администрации передается на подпись главе муниципального района или лицу, его замещающему.

При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.13 раздела 2 административного регламента специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с обоснованием причин отказа.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подписывается главой муниципального района или лицом, исполняющим обязанности главы администрации, и направляется заявителю по почте, по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 раздела 3 административного регламента.

Схема расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, до ее утверждения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, предусмотренном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае подготовки органом государственной власти или органом местного самоуправления указанной схемы расположения земельного участка срок такой подготовки должен составлять не более трех месяцев.

Результатом административной процедуры является:

- 1) направление или выдача заявителю распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории одним из способов, указанных в заявлении заявителем.
- 2) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

3.6. Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия

предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок.

4.2. Проверки бывают текущими и периодическими.

4.3. Текущие проверки проводятся начальником отдела, осуществляющим контроль за работой отдела, являющегося ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, с целью проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Порядок осуществления текущих проверок устанавливается начальником отдела, в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Периодические проверки бывают плановыми, внеплановыми и тематическими.

4.6. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального района, осуществляющим контроль за работой отдела, в соответствии с утвержденным графиком, с целью проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.7. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального района, осуществляющим контроль за работой отдела или начальником отдела, осуществляющим контроль за работой отдела, являющегося ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.8. Тематические проверки проводятся по поручению главы муниципального района заместителем главы администрации муниципального района, осуществляющим контроль за работой отдела, или начальником отдела, осуществляющим контроль за работой отдела, являющегося ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, с целью проверки предоставления услуги отдельным категориям получателей.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Муниципальные служащие администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, 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, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 администрации, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы муниципального района или лица, его замещающего, направляется в администрацию, и рассматриваются непосредственно главой.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 в администрации.

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, возврате представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в

администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. 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, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории,
находящегося в муниципальной
собственности, и земельного
участка, государственная
собственность на который не
разграничена, расположенного на
территории Бикинского
муниципального района
Хабаровского края, за исключением
земельного участка, расположенного
в границах городского поселения
«Город Бикин» Бикинского
муниципального района
Хабаровского края»

Главе Бикинского муниципального района
Хабаровского края от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)),

_____ место жительства заявителя, реквизиты

_____ документа, удостоверяющего личность заявителя

_____ (для гражданина), наименование и место

_____ нахождения заявителя (для юридического лица),

_____ а также государственный регистрационный номер

_____ записи о государственной регистрации

_____ юридического лица в едином государственном

_____ реестре юридических лиц и идентификационный

_____ номер налогоплательщика, за исключением

_____ случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо

Заявление

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить Схему расположения земельного участка участков на кадастровом
плане территории, расположенного в кадастровом квартале _____, площадью ____ кв.
метра(ов), по адресу _____

_____ (местоположение земельного участка или имеющий адресный ориентир)

_____ кадастровый номер земельного участка или земельных участков (при
наличии) _____,

_____ для использования в целях _____,

_____ вид разрешенного использования _____

(в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков)
перечень строений, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных
участках (при их наличии): _____

Способ получения результатов рассмотрения заявления: при личном обращении, по
почте, в виде электронного документа по эл. Почте (нужное подчеркнуть)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» я даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Приложение:

«__» ____ 20__ г. _____
дата подпись (Ф.И.О.)
