

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления от 25.07.2018 № 385-па, от 07.12.2018 № 651-па, от
17.09.2019 № 1041-па, от 30.12.2021 № 1417-па, от 29.11.2022 № 1438-па, от
10.02.2023 № 171-па, от 27.10.2023 № 1352-па)

31.07.2017

№ 724-па

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Николаевского муниципального района:

- от 20 июня 2011 г. № 350-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края»;

- от 14 марта 2012 г. № 112-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 20.06.2011 № 350-па»;

- от 20 апреля 2012 г. № 199-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 20.06.2011 № 350-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Николаевского
муниципального района

А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района Хабаровского края

от 31.07.2017 № 724-па

(в редакции постановления от 25.07.2018 № 385-па,
от 07.12.2018 № 651-па, от 17.09.2019 № 1041-па, от
30.12.2021 № 1417-па, от 29.11.2022 № 1438-па, от
10.02.2023 № 171-па, от 27.10.2023 от 1352-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее также - Администрация), в лице уполномоченного органа - комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее также - Уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в Николаевском муниципальном районе Хабаровского края.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - профилирование).

Профилирование заявителя определяет вариант предоставления муници-

пальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональном портале государственных услуг;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 201; часы приема: вторник и четверг с 12.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

2) по телефону в Уполномоченном органе: 8(42135)2-24-28;

3) по факсимильной связи: 8(42135)2-90-71;

4) направив письменное обращение в Администрацию по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73;

5) посредством электронной почты: kyi.adm@mail.ru;

6) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных услуг (<https://uslugi27.ru/>);

- на официальном сайте Администрации (www.nikoladm.khabkrai.ru);

7) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должност-

ное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации составляет 15 минут.

1.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.5. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предо-

ставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.3.11. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Уполномоченного органа - комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края.

При предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3) органом исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 9 рабочих дней

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 27 октября 2023 г. № 1352-па)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Собрание законодательства РФ" от 04 августа 2014 г. № 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, "Собрание законодательства РФ" от 29 октября 2001 г. № 44;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, "Собрание законодательства РФ" от 05 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08 декабря 1994 г. № 238 - 239;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, "Собрание законодательства РФ" от 29 января 1996 г. № 5, ст. 410, "Российская газета" от 06 февраля 1996 г. № 23, от 07 февраля 1996 г. № 24, от 08 февраля 1996 г. № 25, от 10 февраля 1996 г. № 27;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ" от 29 октября 2001 г. № 44;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 08 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", "Собрание законодательства РФ" от 30 июля 2007 г. № 31, ст. 4017, "Российская газета" от 01 августа 2007 г. № 165, "Парламентская газета" от 09 августа 2007 г. № 99-101;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", "Собрание законодательства РФ", 20 июля 2015 г., № 29 (часть I), статья 4344, "Российская газета", № 156, 17 июля 2015 г., официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июля 2015 г.;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг") ("Российская газета", № 271, 23 ноября 2012 г., "Собра-

ние законодательства РФ", 26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706.)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 02 августа 2021 г., № 31, ст. 5904);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 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 Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 г.);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. № 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" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02 июня 2022 г.);

- Закон Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 августа 2015 г.);

- Устав Николаевского муниципального района Хабаровского края ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края" от 20 декабря 2005 г. № 2);

- Постановление администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 сентября 2017 г. № 795-па "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Николаевского муниципального района Хабаровского края".

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается:

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

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

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

4) номер контактного телефона;

5) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

6) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка;

7) цель использования образуемого земельного участка или земельных участков;

8) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предо-

ставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.1.3. Согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.4. Схема расположения земельного участка.

2.6.1.5. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

Согласие залогодержателей исходных земельных участков. В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.6.1.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган лично, через представителя, посредством почтовой или электронной связи, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательстве порядке.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Уполномоченный орган путем направления на официальную электронную почту.

2.6.3. Заявления и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям Приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

2.6.7. Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме

электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;
- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 № 210-ФЗ;

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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предо-

ставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ, 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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которо-

го не входит предоставление услуги.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации 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;

- в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

- получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного

в области лесных отношений;

- с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% от общего количества мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, так-

тильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещения Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование Уполномоченного органа;
- местонахождение и юридический адрес Уполномоченного органа;
- режим работы Уполномоченного органа;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), наименования должности должностного лица ответственного за прием документов;
- графика приема граждан.

Рабочее место каждого должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, pNog, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется:

1) с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверку документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодей-

ствия" (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдачу результата.

Описание административных процедур представлено в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положи-

тельного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- 2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения следующих проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- поступившая в Уполномоченный орган информация о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителя;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и юридических лиц.

4.3.1. Граждане, их объединения и юридические лица имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и юридические лица также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.3.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к пре-

кращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.3.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и юридических лиц доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение, действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;
- в Администрацию - на решение, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий), решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 г.;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

- постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 сентября 2017 г. № 795-па "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Николаевского муниципального района Хабаровского края".

5.5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления, уведомления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, настоящим Административным регламентом;

7) отказа Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

10) требования 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 подпунктом 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, его руководителя, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Форма жалобы приведена в приложении 6 к настоящему административному

регламенту.

5.8. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.11. Уполномоченный орган 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.

5.12. 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.

5.13. 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, Уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. 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.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.

5.16. 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.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и юридических лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Руководитель комитета по управлению
имуществом администрации Николаевского
муниципального района

Т.В. Демьянович

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане терри-
тории"

Форма

Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Николаевск-на-Амуре

О схеме расположения земельного
участка по обращению г-на

(ФИО (отчество при наличии) заявителя, и
(или) наименование юридического лица)

Рассмотрев обращение _____
(ФИО заявителя (отчество при наличии), и (или) наименование юридического лица, ИНН, КПП)

(адрес)

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации администрация Николаев-
ского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка из земель насе-
лённых пунктов, с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____,
площадью _____ вид разрешенного использования _____,
территориальная зона _____.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Николаевского
муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Электронная
подпись

Форма

Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Николаевск-на-Амуре

О схеме расположения земельного
участка по обращению г-на

(ФИО (отчество при наличии) заявителя, и
(или) наименование юридического лица)

Рассмотрев обращение _____
(ФИО заявителя (отчество при наличии), и (или) наименование юридического лица, ИНН, КПП)

(адрес)

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка, образованного путем раздела, с сохранением в изменённых границах исходного земельного участка с кадастровым номером _____, с категорией земель " _____ " имеющий адресный ориентир:

площадью, _____ вид разрешенного использования _____, территориальная зона _____.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Николаевского
муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Электронная подпись

Приложение 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения зе-
мельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории"

Форма

Угловой штамп администрации
Николаевского муниципального района
Хабаровского края

Адресат:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя

от _____ № _____

Об отказе в утверждении схемы рас-
положения земельного участка на ка-
дастровом плане территории

Рассмотрев заявление _____
(данные заявителя)

(вх. от _____ № _____)

и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11* Земельного
кодекса Российской Федерации, в утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительно информируем:

Глава Николаевского
муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Электронная подпись

* Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления об-
разумного земельного участка путем проведения аукциона

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (в редакции постановления от 10.02.2023 № 171-па)

Форма

Главе Николаевского муниципального района

А.М. Леонову

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

"__" _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе:

1.1.	Сведения о физическом лице	
1.2.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4.	Адрес регистрации	
1.5.	Адрес проживания	
1.6.	Номер телефона	
1.7.	Адрес электронной почты	

2. Сведения об услуге:

2.1.	Способ образования земельного участка	
2.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
2.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
2.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?	

3. Сведения о земельном участке(-ах):

3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
3.3.	Территориальная зона	
	Вид разрешенного использования	
3.4.	Площадь земельного участка	
3.5.	Адрес	
3.6.	Иные сведения	

4. Прикладываемые документы

№ пп	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
4.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
4.2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
4.3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4.4.	Согласие залогодержателей	
4.5.	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Форма

Главе Николаевского муниципального
района

А.М. Леонову

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

" __ " _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе:

1.1.	Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
1.2.	ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.4.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.5.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.6.	Адрес регистрации	
1.7.	Адрес проживания	
1.8.	Номер телефона	
1.9.	Адрес электронной почты	

2. Сведения об услуге:

2.1.	Способ образования земельного участка	
2.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
2.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
2.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?	

3. Сведения о земельном участке(-ах):

3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
3.3.	Территориальная зона	
	Вид разрешенного использования	
3.4.	Площадь земельного участка	
3.5.	Адрес	
3.6.	Иные сведения	

4. Прикладываемые документы

№ пп	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
4.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
4.2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
4.3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4.4.	Согласие залогодержателей	
4.5.	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Форма

Главе Николаевского муниципального
района

А.М. Леонову

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

" __ " _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя):

1.1.	Сведения о представителе заявителя:	
1.2.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4.	Адрес регистрации	
1.5.	Адрес проживания	
1.6.	Номер телефона	
1.7.	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе:

2.1.	Сведения о физическом лице	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.4.	Адрес регистрации	
2.5.	Адрес проживания	
2.6.	Номер телефона	
2.7.	Адрес электронной почты	

3. Сведения об услуге:

3.1.	Способ образования земельного участка	
3.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах):

4.1.	Кадастровый номер земельного участка	
4.2.	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
4.3.	Территориальная зона	
	Вид разрешенного использования	
4.4.	Площадь земельного участка	
4.5.	Адрес	
4.6.	Иные сведения	

5. Прикладываемые документы

№ пп	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
5.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
5.2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
5.3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
5.4.	Согласие залогодержателей	
5.5.	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Форма

Главе Николаевского муниципального
района

А.М. Леонову

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

" __ " _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе:

1.1.	Сведения о юридическом лице:	
1.1.1.	Полное наименование юридического лица	
1.1.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.1.4.	Номер телефона	
1.1.5.	Адрес электронной почты	

2. Сведения об услуге:

2.1.	Способ образования земельного участка	
2.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
2.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
2.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?	

3. Сведения о земельном участке(-ах):

3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
3.3.	Территориальная зона	
	Вид разрешенного использования	
3.4.	Площадь земельного участка	
3.5.	Адрес	
3.6.	Иные сведения	

5. Прикладываемые документы

№ пп	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
5.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
5.2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
5.3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
5.4.	Согласие залогодержателей	
5.5.	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение 4

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

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС	–	

1	2	3	4	5	6	7
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС /СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в органы или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС /СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1, 2 к административному ре-

1	2	3	4	5	6	7
муниципальной услуги					предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента	гламенту
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 1, 2 к Административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента (на бумажном носителе или в форме электронного документа в ГИС)	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)	–	внесение сведений о конечном результате предоставления (муниципальной) услуги
	выдача на бумажном носителе результата предоставления услуги					результат муниципальной услуги выдан на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или направлен на бумажном носителе на почтовый адрес заявителя

1	2	3	4	5	6	7
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента внесен в реестр

Приложение 5

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

Форма

Угловой штамп администрации
Николаевского муниципального района
Хабаровского края

Адресат:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя

от _____ № _____

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории", Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

3. Представление неполного комплекта документов.

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Николаевского
муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения зе-
мельного участка или земельных участ-
ков на кадастровом плане территории"

Форма

Адресат:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя

ЖАЛОБА
на решение, действие (бездействие)

Я,

(ФИО (отчество - при наличии) заявителя, адрес заявителя /
наименование организации, место нахождения организации)

(индекс, город, улица, дом, квартира (офис) адрес электронной почты)

Подаю жалобу от имени

(наименование организации)

на решение, действие (бездействие)

(должность, ФИО (последнее - при наличии))

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия); основания, по которым обжалуется решение,
действие (бездействия), требования заявителя)

Для подтверждения представленной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

ФИО

(отчество при наличии)

Контактный телефон

(подпись)

Дата