



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2017 № 641

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся на территории Верхнебуреинского муниципального района»

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании Устава Верхнебуреинского муниципального района от 21.11.2005 RU 275051012005001, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Дальневосточному федеральному округу, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся на территории Верхнебуреинского муниципального района».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации района от 21.04.2014 № 506 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги. Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ (об утверждении схем расположения) земельных участков, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района».

2.2. Постановление администрации района от 30.12.2011 № 1049 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Приём заявлений и выдача документов о согласовании проекта границ (об утверждении схем расположения) земельных участков».

2.3. Постановление администрации района от 04.07.2016 №431 «О внесении изменений в постановление администрации района от 21.04.2014 № 506».

ПА 000299

2.4. Постановление администрации района от 26.07.2017 № 467 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги. Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ (об утверждении схем расположения) земельных участков, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района, утверждённый постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 21.04.2014 № 506».

2.4. Абзац 10 пункта 1 постановления администрации района от 31.07.2014 № 843 «О внесении изменений в постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района».

3. Сектору информационных технологий (Н.Л.Макаренко) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации района.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы
администрации района

А.В. Лешук

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от 09.10.2017 № 641

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ
ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся на территории Верхнебуреинского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на межселенной территории и в населённых пунктах, находящихся на межселенной территории и сельских муниципальных образований Верхнебуреинского муниципального района (далее - регламент).

Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Действие настоящего регламента не распространяется на земельные участки, находящиеся в федеральной и краевой собственности.

1.2. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами

Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в случаях: образования для предоставления без проведения торгов, образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, образования путем раздела земельного участка, образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, образования земельных участков путем перераспределения земельных участков.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

В отделе земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, кабинет 318, телефон (42149) 5-29-31, адрес электронной почты: adm_ozio@mail.ru, сайт в сети Интернет <https://vbradm.khabkrai.ru> (раздел «Деятельность» - «Муниципальные услуги» - «Сведения об услугах», «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»).

График работы отдела: понедельник с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00); вторник - пятница с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, (или в территориальных обособленных структурных подразделениях ТОСП в рп. Новый Ургал, ул. Артёма, д.6, и п. Тырма, ул. Октябрьская, д.17), единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8 (800) 100-42-12, сайт в сети Интернет: mfc27.ru, mfc27.rf.

1.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, МФЦ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
 - на официальном Интернет-сайте;
 - на информационных стендах
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся на территории Верхнебуреинского муниципального района» представлена в приложении к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся на территории Верхнебуреинского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация).

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и его выдачу (направление) заявителю либо подготовку решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляет отдел земельных и имущественных отношений (далее - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- направление заявителю постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района;
- направление заявителю письменного уведомления администрации Верхнебуреинского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся на территории Верхнебуреинского муниципального района осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления.

Для заявителей – субъектов предпринимательства (индивидуальные предприниматели, юридические лица), а так же для заявителей – субъектов инвестиционной деятельности, срок принятия решения и направления таким заявителям постановления, составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 от 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Законом Хабаровского края от 29.07.2015 N 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 03.08.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.08.2015);

- Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" ("Российская газета", N 217, 24.09.2014);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 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" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- решение Соборания депутатов Верхнебуреинского муниципального района от 24.05.2005 № 42 «О принятии Устава Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» («Вестник Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края», 05.06.2005, (Спецвыпуск «Уставы муниципальных образований»);

- распоряжение администрации Верхнебуреинского муниципального района от 07.10.2010 № 167-р «Об утверждении Положения об отделе земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района»;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Хабаровского края, регламентирующие правоотношения в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов.

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

2.6.1. Заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

5) размер и местоположение земельного участка (земельных участков);

6) цель использования земельного участка (земельных участков);

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

8) сведения об ограничениях (обременениях);

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

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

11) способ получения результатов рассмотрения заявления;

12) согласие на обработку персональных данных;

13) перечень прилагаемых документов.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов:

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

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

3) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

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

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

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

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

3) документ о правах на земельный участок:

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

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

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

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

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

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

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть

представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. При обращении на личном приеме в Уполномоченном органе вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем должны быть представлены их оригиналы для сверки.

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

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) разночтения в заявлении и представленных документах;

3) заявление не поддается прочтению либо содержит исправления, не поддающиеся однозначному толкованию;

4) заявление о получении муниципальной услуги подано в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента);

5) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

6) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

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

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

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

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

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49);
- электронным сообщением (admvbr_organ@mail.ru);
- факсимильной связью по телефону (42149) 5-41-26;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации Верхнебуреинского

муниципального района (<https://vbradm.khabkrai.ru>) раздел «Обращения» - «Интернет-приёмная» - «направить обращение»);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, ТОСП рп. Новый Ургал, ул. Артёма, д.6, ТОСП п.Тырма, ул. Октябрьская, д.17.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления должностными лицами, на которых обязанности по регистрации заявления и предоставлению муниципальной услуги возложены должностной инструкцией (далее - уполномоченные должностные лица).

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется специалистом администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района, по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, кабинет 318, адрес электронной почты: adm_ozio@mail.ru, сайт в сети Интернет <https://vbradm.khabkrai.ru> (раздел «Деятельность» - «Муниципальные услуги» - «Сведения об услугах», «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»). График работы отдела: понедельник с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00); вторник - пятница с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации Верхнебуреинского муниципального района: телефон/факс (42149) 5-17-62/5-41-26, адрес электронной почты: admubr_organotdel@mail.ru, сайт в сети Интернет <https://vbradm.khabkrai.ru> (раздел «Обращения» - «Интернет-приёмная» - «Направить обращение»);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации района (<https://vbradm.khabkrai.ru>), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефону (42149) 5-31-29;- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном консультировании специалистом в отделе земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района;

- при обращении в многофункциональный центр;

- в письменной форме при обращении в администрацию.

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

При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящем номере, под которым заявление о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в системе делопроизводства;

- 2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. настоящего регламента;

г) подготовка и согласование проекта постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо принятие мотивированного решения об отказе;

д) выдача заявителю копии постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2. Прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных документов.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется специалистами отдела организации местного самоуправления, муниципальной службы и контроля администрации по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д.49, кабинет 304 (приёмная), понедельник с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), вторник - пятница с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

3.2.3. Принятое заявление с приложенными документами регистрируется в день поступления и передается для рассмотрения главе района.

3.2.4. В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.2.5. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, началом исполнения процедуры считается день поступления заявления в администрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является распределение зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела земельных и имущественных отношений.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, включая день приёма документов.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами начальником отдела земельных и имущественных отношений (далее - начальник отдела).

3.3.2. Рассмотренное начальником отдела заявление в срок визируется и передается в отдел ответственному исполнителю.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, которому начальником отдела дано соответствующее поручение.

3.3.4. Специалист отдела изучает заявление и содержание прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.6. настоящего регламента.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменной или электронной форме с обоснованием причин отказа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проверка заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.6. настоящего регламента.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три рабочих дня.

3.3.8. В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист отдела определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при подготовке проекта постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.6. настоящего регламента.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо принятие мотивированного решения об отказе.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.5.1 настоящего регламента и наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист отдела осуществляет проверку поступивших документов и определяет необходимость осмотра объекта адресации.

При необходимости осуществляет осмотр объекта адресации.

3.5.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса и обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом администрации.

3.5.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист отдела в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подписывается главой района.

Решение об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является представление на подпись согласованного проекта постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории через отдел организации местного самоуправления, муниципальной службы и контроля главе района.

3.6. Выдача заявителю копии постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в отдел копии постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заверенные печатью управления делами администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) в одном экземпляре копии постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.4. Копия постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выдается заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, понедельник с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), вторник - пятница с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, кабинет 318, либо в многофункциональный центр сроком в один рабочий день.

3.6.5. Один экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном носителе передается для хранения в архив администрации Верхнебуреинского муниципального района.

3.7. Последовательность административных процедур указана в "Блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги" согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и за соблюдением настоящего регламента осуществляет начальник отдела земельных и имущественных отношений.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- отказ администрации, должностного лица администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения, принятые главой района, подается на имя главы района и рассматривается главой района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы района и рассматривается главой района.

5.4. Жалоба может быть направлена следующими способами:

а) при личном обращении: рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, график работы: понедельник с 8.30 до 17.30, вторник – пятница с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), тел.: (42149) 5-17-62;

б) почтовым сообщением: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д.49;

в) посредством электронной почты: admivr_orgotdel@mail.ru;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации района: <https://vbradm.khabkrai.ru> (раздел «Обращения» - «Интернет-приёмная» - «направить обращение»).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5. настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

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

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах администрации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся на территории Верхнебуреинского муниципального района»

Главе Верхнебуреинского муниципального района

от заявителя муниципальной услуги: _____

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина), ОГРН (для юридического лица), ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя);

ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Почтовый адрес и (или) электронный адрес для связи с заявителем:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

площадь _____ кв. м,

вид разрешенного использования (согласно классификатору видов разрешенного использования) _____

сведения об ограничениях (обременениях) _____

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

площадь _____ кв. м,

вид разрешенного использования (согласно классификатору видов разрешенного использования) _____

сведения об ограничениях (обременениях) _____

3. кадастровый (условный) номер: _____,

местоположение: _____

площадь _____ кв. м,

вид разрешенного использования (согласно классификатору видов разрешенного использования) _____

сведения об ограничениях (обременениях) _____

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

площадью _____,

с видом разрешенного использования _____

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

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

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

(нужное подчеркнуть)

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

(должность)

(ФИО)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся на территории Верхнебуреинского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ НА
ТЕРРИТОРИИ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»**

