**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального района имени Лазо муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на межселенной территории муниципального района имени Лазо, территориях сельских поселений и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района имени Лазо, за исключением земельных участков, расположенных на территории городского поселения "Рабочий поселок Переяславка", Хорского городского поселения и городского поселения «Рабочий поселок Мухен».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее - заявитель), для целей, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2.1. Заявитель вправе подать или направить заявление на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

1.2.1.1. Почтовым сообщением в администрацию муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее – Администрация) по адресу: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, рп. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35

1.2.1.2. Электронным сообщением в Администрацию: admin\_prs@lazo.khv.ru.

1.2.1.3. При личном обращении в Администрацию по адресу: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, рп. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35

1.2.1.4. При личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края по адресу: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, рп. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35, кабинет № 29 (далее - Отдел).

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, 9:00-18:00, с перерывом на обед 13:00-14:00. Приемные дни: вторник, четверг 9:00-13:00. Телефон (факс): отдела 8 (42154) 24-5-37. Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: arh-lazo@yandex.ru. В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов сокращается на 1 час.

1.2.1.5. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.pgu.khv.gov.ru).

1.2.1.6. Через филиал многофункционального центра в муниципальном районе имени Лазо Хабаровского края (далее - МФЦ),

МФЦ расположен по адресу:

а) район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Кооперативная, д. 8, телефон 8 (42154)21-4-47, часы работы: понедельник: с 10:00-19:00, вторник, среда, четверг, пятница: 9:00-18:00. Выходной: суббота, воскресенье.

б) г. Хабаровск, Краснофлотский район, ул. Уборевича, 76, единый телефон центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО)

8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

в) г. Хабаровск, Краснофлотский район, ул. Тихоокеанская, 171 а, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

г) г. Хабаровск, Центральный район, ул. Ленина, 69, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

д) г. Хабаровск, Центральный район, ул. Дзержинского, 39, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

е) г. Хабаровск, Кировский район, Амурский бульвар, 37, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, выходные: воскресенье, понедельник;

ж) г. Хабаровск, Железнодорожный район, ул. Карла Маркса, 166, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 18.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

и) г. Хабаровск, Индустриальный район, Суворова, 25а, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

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

- по телефону Отдела;

- при письменном обращении в адрес администрации муниципального района имени Лазо, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в Отдел

- на Едином Портале;

- на Портале.

1.3.1. На информационных стендах, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1.3.1.1. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.1.3. Адреса, телефоны и время приема специалистов Отдела

1.3.1.3. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес лица, обратившегося с таким обращением, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 18 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию, Отдел, МФЦ

1.4. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Краевым государственным бюджетным учреждением «Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости» КГБУ "Хабкрайкадастр" (осуществляло государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: 680022, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Воронежская, 47а , а также в МФЦ.

1.4.2. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет, прием и выдача выписок из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) осуществляются Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж, адрес электронной почты: fgu27@u27.kadastr.ru, телефон 57-09-44, в МФЦ

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края" (далее - также муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района имени Лазо в лице отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района имени Лазо.

2.2.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимает администрация муниципального района имени Лазо посредством издания постановления администрации муниципального района имени Лазо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление или выдача заявителю постановления администрации муниципального района имени Лазо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

2.3.2. Направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.2 раздела 1](#P42) настоящего Административного регламента, в срок не более 18 рабочих дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в [пункте](#P126) [2.6](#P136) настоящего Административного регламента (в том числе в форме электронного документа).

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237).

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5 - 6).

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", от 06.02.1996 N 23, от 07.02.1996 N 24, от 08.02.1996 N 25, от 10.02.1996 N 27).

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", от 06.02.1996 N 23, от 07.02.1996 N 24, от 08.02.1996 N 25, от 10.02.1996 N 27).

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

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", от 30.10.2001 N 211).

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145 от 30.07.1997).

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", от 01.08.2007 N 165).

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

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

- 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).

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011)

- Приказом Минэкономразвития России 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, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377).

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015).

- 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).

- Уставом муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно.

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного или земельных участков на кадастровом плане территории подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

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

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России, указанным в [подпункте 1.2.13 пункта 1.2 раздела 1](#P55) настоящего Административного регламента.

- Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

- Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. 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, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

- К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

- В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня завершения такой проверки отказывается в приеме к рассмотрению заявления и направляется уведомление об этом по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного или земельных участков на кадастровом плане территории подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

- Один экземпляр-подлинник [заявления](#P394) об утверждении схемы расположения земельного участка (приложение N 1), в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

а) Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

б) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

в) Цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка.

г) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

д) Кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать.

е) Площадь, адрес (местоположение) земельного участка.

ж) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

з) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

и) Один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией муниципального района имени Лазо заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется администрацией муниципального района имени Лазо заявителю посредством электронной почты).

к) Согласие на обработку персональных данных, заполненное по [форме](#P452) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

л) Перечень прилагаемых документов.

м) Подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

- Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН.

- Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

- Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

- Документ, подтверждающий статус и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился представитель).

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

- Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

Документы, предоставляются в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются администрацией муниципального района имени Лазо в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

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

- Выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

- Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

- Кадастровый план территории.

- Кадастровая выписка на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.8. Заявление, представленное не по форме установленной настоящим Административным регламентом, считается неполученным, не рассматривается и возвращается заявителю.

2.9. Основаниями для возврата заявления являются:

2.9.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#P137) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Непредставление документов, указанных в подпунктах [2.6](#P136).1, 2.6.2, пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Заявление не поддается прочтению.

2.9.4. Полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены.

2.10. В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в администрацию муниципального района имени Лазо находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация муниципального района имени Лазо принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

2.11.1. 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 Российской Федерации в приказах Минэкономразвития России, указанных в [подпунктах 2.5.13](#P55), [2.5.17 пункта 2.5 раздела 2](#P59) настоящего Административного регламента.

2.11.2. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.11.3. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.11.4. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельных участков, находящихся в стадии оформления прав землепользования, а также образуемых в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.11.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В случае если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано (направлено) в порядке подготовки аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решение об отказе в утверждении такой схемы принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пунктах 2.11](#P171) и [2.12](#P182) настоящего Административного регламента.

2.11.6. В соответствии со статьей 24 Закона Хабаровского края от 29.07.2015 N 104 "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае" до 01 января 2020 г. основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

2.11.6.1. Полное или частичное расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, за исключением случая обращения с заявлением об утверждении схемы в отношении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственника данного здания, сооружения.

2.11.6.2. Полное или частичное расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах земельного участка для комплексного освоения территории, освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;

2.11.6.3. Расположение на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой, самовольной постройки, за исключением случая обращения с заявлением об утверждении схемы в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, лица, право собственности которого на данную самовольную постройку признано судом.

2.12. Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

2.12.1. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы для дальнейшей его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

2.12.2. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.12.3. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.12.4. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.12.5. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона, либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.

2.12.6. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

2.12.7. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.12.8. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

2.12.9. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.12.10. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

2.12.11. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

2.12.12. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13 Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.14. 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.

2.15. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.18. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются в том числе:

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

- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения в месте предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90 - 95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 90 - 95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95 - 97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги | 95 - 97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70 - 80% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75 - 80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги | 0,2% - 0,1% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95 - 97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90 - 95% |

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

2.20.1. Доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы управления архитектуры и градостроительства, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.20.2. Возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

2.20.3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.5. Возможность для заявителя однократно направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в МФЦ.

2.20.6. Взаимодействие администрация муниципального района имени Лазо с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.21. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет восемнадцать рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

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

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных [пунктом 2.9 раздела 2](#P164) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10 раздела 2](#P169) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального района имени Лазо об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 2.11](#P171) и [2.12 раздела 2](#P182) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Выдача или направление заявителю постановления администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.

3.3. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района имени Лазо заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием заявлений осуществляется специалистами администрации муниципального района имени Лазо, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры в часы приема.

3.3.2. Принятое заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подлежит регистрации в соответствии с [подпунктом 2.16 раздела 2](#P200) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией муниципального района имени Лазо путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения 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).

В случае, если заявление в электронной форме представлено с нарушением Приказа Минэкономразвития России, указанного в [подпункте 1.2.13 пункта 1.2 раздела 1](#P55) настоящего Административного регламента, администрация муниципального района имени Лазо не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление подписывается и направляется лицами, предусмотренными [подпунктом 3.5.4 пункта 3.5](#P283) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию муниципального района имени Лазо.

3.3.5. В случае если заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента, принято специалистом Администрации то документы передаются для рассмотрения в отдел архитектуры и градостроительства и скан-копия заявления с вышеуказанными документами направляется по системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (СЭД).

3.3.6 В случае если заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента, принято специалистом Отдела то документы передаются для рассмотрения начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района имени Лазо.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителе и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям, установленным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с [пунктом 2.7 раздела 2](#P157) настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства запрашивает данные сведения в администрации муниципального района имени Лазо

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение Администрацией муниципального района имени Лазо запросов (информаций, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги (согласно [подпунктам 2.7.1](#P158) - [2.7.5 пункта 2.7 раздела 2](#P162) настоящего Административного регламента).

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. Отдел архитектуры и градостроительства, получив сведения и информацию о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает отсутствие или наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления, формируемого земельного участка, прилагает их к подготовленной информации согласно документам, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента, предоставленных в отдел архитектуры и градостроительства, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства и передается специалисту отдела архитектуры и градостроительства для исполнения.

3.5.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет соответствие содержания заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента.

В случае, если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, то специалист принимающий документы сразу осуществляет сверку копий документов с оригиналами.

3.5.4. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P164) настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства возвращает заявление заявителю.

Возврат заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5.5. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#P169) настоящего Административного регламента, администрация муниципального района имени Лазо принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента.

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

3.5.5. В случае соответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента,

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней.

3.6. Подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального района имени Лазо об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 2.11](#P171) и [2.12 раздела 2](#P182) настоящего Административного регламента.

3.6.1. При отсутствии оснований для возврата заявления отдел архитектуры и градостроительства осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.11](#P171) и [2.12 раздела 2](#P182) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района имени Лазо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.2. После прохождения согласования проект постановления администрации муниципального района имени Лазо передается на подпись главе муниципального района имени Лазо.

3.6.3. При установлении фактов, указанных в [пунктах 2.11](#P171) и [2.12 раздела 2](#P182) настоящего Административного регламента, отдел архитектуры и градостроительства в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта [2.6 раздела 2](#P136) настоящего Административного регламента.

Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.7. Выдача или направление заявителю постановления администрации муниципального района имени Лазо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подписанное постановление администрации муниципального района имени Лазо предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

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

Постановление администрации муниципального района имени Лазо выдается отделом архитектуры и градостроительства по адресу: Хабаровский край, район имени Лазо, рп. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35, каб. 29. Приемное время: вторник, четверг с 09.00 до 13.00.

Постановление администрации муниципального района имени Лазо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предоставляемое заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю постановления администрации муниципального района имени Лазо посредством почтового отправления отдел архитектуры и градостроительства не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, отделом архитектуры и градостроительства направляется указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.8. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом несет начальник отдела архитектуры и градостроительства.

3.9. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пяти дней.

3.10. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района имени Лазо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории данное решение с приложением схемы расположения земельного участка направляется, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю.

3.10.1. Принятые постановления администрации муниципального района имени Лазо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в формате XML направляются в ФГБУ "ФКП Росреестра" в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района имени Лазо.

3.11. [Блок-схема](#P493) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края" приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты (выборочно).

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.1. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1.5. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.6. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.7 Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной слуги.

5.2.1.8 Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.8.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу.

5.13. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края"

Форма

Главе муниципального района имени Лазо

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания (регистрации) заявителя), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес нахождения юридического лица)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер документа - для физических лиц)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать и утвердить Схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного в кадастровом квартале

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метра(ов) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (местоположение земельного участка или имеющий адресный ориентир)

на землях категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях

 (аренда, собственность и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в соответствии с правилами землепользования и застройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ПЗЗ) при их наличии)

перечень строений, сооружений, расположенных на участке (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения результатов рассмотрения заявления: при личном

обращении, по почте, в виде электронного документа по эл. почте (нужное

подчеркнуть).

Приложение: 1. Схема

 2. Согласие на обработку персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись заявитель

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края"

Форма

Главе муниципального района имени Лазо

 от:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя - юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или фамилия, имя, отчество для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

 Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего

согласия. Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден.

 Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись заявитель

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного или земельных участков

на кадастровом плане территории муниципального

района имени Лазо Хабаровского края"

Поступление заявления в администрацию муниципального района имени Лазо через портал государственных услуг

Поступление заявления в администрацию муниципального района имени Лазо при личном обращении (по почте)

Поступление заявления в администрацию муниципального района имени Лазо через МФЦ

Выдача постановления администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления администрации муниципального района имени Лазо

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

Заявление с прилагаемыми документами передается исполнителю для проведения проверки наличия и правильности оформления предоставленных документов

Специалист отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района имени Лазо проводит регистрацию документов, предоставленных заявителем