ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНАСТАСЬЕВКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Анастасьевка**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 21.06.2013 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава сельского поселения М.М. Рахматуллин

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Анастасьевского сельского поселения

Хабаровского муниципального района

 Хабаровского края от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 680524, Хабаровский край, Хабаровский мунципальный район, с.Анастасьевка, ул. Бойко-Павлова,28.

 Телефоны Администрации: - специалисты администрации: 8(4212) 49-88-25.

Адрес электронной почты Администрации: adm\_ivanova@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00; обед - с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Заявления и документы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

1.5 Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрации в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – заявление).

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации:

**-**по личному обращению;

-по письменному обращению;

-по телефону;

-по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном заявлении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается главой Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава Анастасьевского сельского поселения) и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа заявления заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица не более 9 рабочих дней со дня поступления заявления.

1.10. Со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее- при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону- 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:

- в администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация, поселение) по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Анастасьевка, ул. Бойко-Павлова , д. 28; график (режим) работы администрации: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- с использованием средств телефонной связи по номеру:

(4212) 49-88-25;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию по адресу: 680550, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Анастасьевка, ул. Бойко-Павлова, д. 28;

- по электронной почте: adm\_ivanova@mail.ru;

- на интернет-сайте администрации: <http://anastasevka.ru/> ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru;

- через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и его филиалы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- направление заявителю письменного уведомления администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок для принятия решения о подготовке и выдаче постановления администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=2875&REFFIELD=134&REFDST=100054&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D80&date=10.10.2019) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=330851&REFFIELD=134&REFDST=100057&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D83&date=10.10.2019) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=326985&REFFIELD=134&REFDST=100059&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D85&date=10.10.2019) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=10.10.2019&rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42), 14.07.2015);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=326984&REFFIELD=134&REFDST=100060&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D86&date=10.10.2019) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=321522&REFFIELD=134&REFDST=100061&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D87&date=10.10.2019) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=330277&REFFIELD=134&REFDST=100062&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D88&date=10.10.2019) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=329369&REFFIELD=134&REFDST=100064&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D90&date=10.10.2019) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (далее – приказ Росреестра № П/0148) (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.06.2022);

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=175784&REFFIELD=134&REFDST=100066&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D92&date=10.10.2019) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=10.10.2019&rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42), 27.02.2015. Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232) (далее - Приказ Минэкономразвития России № 7);

- Устав Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края утвержден Решением Совета депутатов Анастасьевского сельского поселения от 29.05.2005 № 10;

-Решение Совета депутатов Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 15.01.2013 № 134-62 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки Анастасьевского сельского поселения».

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RLAW011&n=51734&REFFIELD=134&REFDST=100069&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D95&date=10.10.2019) администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района от 21.06.2013 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

2.6.1. [Заявление](#p356) (на бумажном носителе или в электронном виде) в котором должны быть указаны:

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

- 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;

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

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

- размер и местоположение земельного участка или земельных участков;

- цель использования земельного участка или земельных участков;

- кадастровый либо условный номер земельного участка или земельных участков;

- сведения об ограничениях (обременениях);

- 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 результатов рассмотрения заявления;

- согласие на обработку персональных данных;

- перечень прилагаемых документов.

Заявление в формате электронного документа должно соответствовать требованиям к его формату, установленными Приказом Минэкономразвития России № 7.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем или представителем заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

Порядок и способ подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети "Интернет" утверждены Приказом Минэкономразвития России № 7.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов:

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

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

 3) схема расположения земельного участка, подготовленная заявителем, в соответствии с приказом Росреестра № П/0148;

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=330851&dst=1254&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100092&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1254%3Bindex%3D120&date=10.10.2019) Земельного кодекса Российской Федерации.

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).

2.6.3. 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) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

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

3) документ о правах на здание, сооружение, 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;

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

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. В случае если указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#p121) настоящего раздела административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#p97) настоящего раздела административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=305750&REFFIELD=134&REFDST=100111&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D139&date=10.10.2019) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 пункта 2.6](#p98) настоящего раздела административного регламента;

2) разночтения в заявлении и представленных документах;

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

4) непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#p112) настоящего раздела административного регламента;

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

6) заявление, поданное в электронной форме, не соответствует Приказу Минэкономразвития России № 7.

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. При наличии оснований возврата заявления, установленных подпунктами 1 - 6 настоящего пункта, Администрация в течение девяти рабочих дней со дня его регистрации в Администрации возвращает заявление заявителю с указанием в уведомлении основания 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=330851&dst=360&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100121&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D360%3Bindex%3D149&date=10.10.2019) Земельного кодекса Российской Федерации;

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9565C2CA41681402FC94A646AABB7E42&req=doc&base=RZR&n=330851&dst=165&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100123&REFDOC=133809&REFBASE=RLAW011&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D165%3Bindex%3D151&date=10.10.2019) Земельного кодекса Российской Федерации 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

 7) в случаях, предусмотренных подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

 В случае, если на день поступления в Администрацию заявления на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут в день поступления.

2.13. Регистрация письменного обращения заявителя осуществляется при приеме документов в автоматизированной информационной системе электронного документооборота Хабаровского края (далее - АИ СЭД).

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

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст административного регламента;

- образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

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

В целях обеспечения доступности для инвалидов в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее 5 (пяти).

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность, здание Администрации расположено в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей).

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, к заявителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.17. Форма заявления размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" ([www.uslugi27.ru)](http://www.uslugi27.ru)).

2.18. Администрации запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача заявителю постановления администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее также – постановление), либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента.

Регистрация личного письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство (далее- специалист администрации).

Регистрация личного письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации путем прямой регистрации в день поступления заявления.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственную информационную систему Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" ([www.uslugi27.ru)](http://www.uslugi27.ru)), заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Администрацию с автоматической регистрацией в АИ СЭД.3.2.1.2.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

 - специалист Администрации, в должностные обязанности которого входят вопросы делопроизводства.

3.2.1.3. Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.4. Срок выполнения действия административной процедуры:

 - заявления, поступившие непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистом Администрации в день поступления;

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.1.6. Максимальный срок поступления заявления ответственному исполнителю на рассмотрение – 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

-  специалистом Администрации, принявшим и зарегистрировавшим заявление.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, назначенный главой Анастасьевского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

3.2.2.3. Содержание административной процедуры:

 - специалист Администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

 - подготовка, регистрация и направление письменного уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

- направление схемы на согласование в орган исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев указанных в пункте 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3.2.2.4. Срок выполнения действия – в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и его регистрации.

В случае направления схемы на согласование в исполнительный орган Хабаровского края, уполномоченный в области лесных отношений, срок выполнения действия продляется не более чем до 20 дней со дня поступления заявления на рассмотрение в администрацию.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается главой Анастасьевского сельского поселения. Срок выполнения действия- в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и его регистрации.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, специалистом Администрации.

 3.2.2.5. Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.8- 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента:

 - принятие решения о подготовке проекта постановления Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

 -  в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента:

 - подготовка, регистрация и направление письменного уведомления Администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

- в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента:

- подготовка и направление решения о приостановлении рассмотрения заявления.

 3.2.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

 -  специалистом Администрации в исходящем журнале Администрации;

 3.2.3. Выдача заявителю постановления Администрации, либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации.

 3.2.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

 - специалист Администрации, назначенный главой Анастасьевского сельского поселения;

 3.2.3.3. Содержание административной процедуры:

- подготовка, согласование с лицами, привлекаемыми к рассмотрению проекта постановления администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- выдача постановления администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- подготовка и выдача (направление) ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2.3.4. Срок выполнения данных действий составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления.

 3.2.3.5. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента, может быть продлен не более чем до 20 дней со дня поступления заявления. О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.

 3.2.3.6.  Результатом административной процедуры является:

 - выдача заявителю постановления администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- направление заявителю ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в количестве 3 экземпляров выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу, специалистом Администрации.

Ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги регистрируется (в исходящих письмах Администрации) и выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, специалистом администрации.

1. 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Анастасьевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Анастасьевского сельского поселения или лица, исполняющего обязанности главы Администрации направляется в Администрацию, и рассматривается непосредственно главой Анастасьевского сельского поселения.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, главы Анастатьевского сельского поселения или лица, исполняющего обязанности главы Администрации может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.6. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.3 пункта 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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