



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИКИН»
Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022

№

181

г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» Уставом городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края, администрация городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация городского поселения «Город Бикин»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - Административный регламент).

2. Отделу строительства и землепользования администрации городского поселения «Город Бикин» (Оргина М.А.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 25.12.2020 № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

4. Общему отделу администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (Такова О.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Бикин» Д.Я. Осадчука.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
городского поселения



Д.Я. Осадчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Бикин» Бикинского
муниципального района
Хабаровского края
от 18.12.2022 № 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского
муниципального района Хабаровского края

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом строительства и землепользования администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при ее предоставлении.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация) в лице отдела строительства и землепользования администрации (далее – отдел).

Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в порядке, предусмотренном статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории).

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

1.3.1. Почтовым сообщением в администрацию: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19.

1.3.2. Электронным сообщением в администрацию: admin-bikin@admin-bikin.ru.

1.3.3. При личном обращении в администрацию: Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19.

График работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30 час., обед с 13.00 до 14.00 час. Телефон приемной: 8 (42155) 22-2-13.

1.3.4. При личном обращении в отдел: Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19, каб. 8.

График приема граждан: вторник, четверг с 09.00 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час., суббота, воскресенье – выходной.

1.3.5. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал) и (или) через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://www.uslugi27.ru> (далее - Портал).

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить:

1.4.1.1. Посредством телефонной связи в отдел: 8 (42155) 24-4-02.

1.4.1.2. При письменном обращении в адрес администрации, адрес электронной почты: admin-bikin@admin-bikin.ru.

1.4.1.3. Через МФЦ, организованного на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края».

1.4.1.4. На Едином Портале и (или) Портале.

1.4.1.5. На официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://bikin.khabkrai.ru> (далее – официальный сайт).

1.4.1.6. На информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела архитектуры (далее - информационный стенд).

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на Едином Портале, Портале, официальном сайте, информационном стенде, содержит следующие сведения:

1.4.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.4.2.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге.

1.4.2.3. Порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма запроса на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения.

1.4.2.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

1.4.2.6. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента.

1.4.2.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, в том числе оказываемой в электронном виде.

1.4.2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1.5.1. На Едином Портале.

1.5.2. На Портале.

1.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

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

1.5.5. На официальном сайте.

1.5.6. На информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо администрации, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает ее размещение на официальном сайте, на Портале, Едином Портале и информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в городском поселении «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление или выдача заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3.2. Направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином Портале, Портале, в федеральном реестре, региональном реестре, официальном сайте, информационном стенде.

В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо администрации, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его размещение на официальном сайте.

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

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

2.6.1.1. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление), 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 и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату».

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

2.6.1.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) 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».

2.6.1.4. 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), официальный сайте, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.5. 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.

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

2.6.1.7. Администрация не рассматривает заявления, представленные в электронной форме с нарушением Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), указанного в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.2 настоящего раздела.

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

2.6.2.1. Заявление (подлинник) установленной формы об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (согласно приложению к настоящему Регламенту).

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

2.6.2.3. Подготовленная заявителем схема.

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

2.6.2.5. 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.

2.6.2.6. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.5, 2.6.2.6 пункта 2.6 настоящего раздела, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.4. Предоставления 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:

2.7.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального

служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются администрацией 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:

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

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

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

Основаниями для возврата заявления является:

2.9.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.9.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела.

2.9.3. Заявление не поддается прочтению.

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

Заявление, представленное с нарушениями настоящего Регламента, в том числе не соответствующее по форме и (или) содержанию требованиям, установленным настоящим Регламентом, считается неполученным, не рассматривается и возвращается заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для мотивированного решения об отказе в утверждении схемы:

2.11.1. Несоответствие схемы 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, указанным в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.11.2. Разработка схемы с нарушением подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6 настоящего раздела, а также предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.11.3. Несоответствие схемы 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 земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек.

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

В случае если заявление 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, указанного в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.11.6. Разработка схемы земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.11.7. Отказ в согласовании схемы допускается в случае пересечения границ образуемого земельного участка с границами лесного участка и (или) лесничества, сведения о которых содержатся в государственном лесном реестре, или в случае нахождения образуемого земельного участка в границах такого лесничества. В этом случае к уведомлению об отказе в согласовании схемы должны быть приложены документы, подтверждающие пересечение границ образуемого земельного участка и границ лесного участка и (или) лесничества, с приложением схемы, на которой отображается местоположение части границы лесного участка, лесничества, с которой пересекаются границы образуемого земельного участка, либо документы, подтверждающие нахождение данного земельного участка в границах лесничества.

2.12. 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.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином Портале, Портале и официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.16.5.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.5.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

2.16.5.3. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту

предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.5.4. Допуск к месту предоставления муниципальной услуги 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.

2.16.5.5. Оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.5.6. Оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) являются:

2.17.1. Открытость информации о муниципальной услуге.

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. Вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Предоставление муниципальной услуги предусматривает не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Личное представление заявителем в администрацию заявления.

2.18.2. Личное получение заявителем разрешения или результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более пятнадцати минут.

Личное представление заявителем заявления в администрацию не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений,

через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый Портал, Портал и официальный сайт.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.19.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями МФЦ, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале МФЦ www.mfc27.rf.

2.19.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, включая Портал и Единый Портал, могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом положений пункта 2.16 настоящего раздела.

2.19.4. При предоставлении муниципальных услуг органом местного самоуправления и операторами соответствующих информационных систем обработка и хранение персональных данных граждан обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.20. В соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.20.1. Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться

основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, является специалист отдела.

3.2.3. Заявление и документы, представленные заявителем, регистрируются специалистом отдела в день их приема.

3.2.4. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый

Портал, ответственное должностное лицо в день поступления заявления или уведомления и документов распечатывает и регистрирует заявление и документы.

При получении отделом документов автоматически формируется подтверждение (оповещение о статусе заявления) о регистрации заявления и документов и направляется оповещение в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации заявления.

3.2.4.1. В случае, если заявление в электронной форме представлено с нарушением Приказа Минэкономразвития России, указанного в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, администрация 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.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры - один день.

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

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

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдела.

3.3.3. Специалист отдела рассматривает заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, а также на наличие фактов, являющихся основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента или приостановления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

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

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

3.3.5.1. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5.2. При установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента специалист отдела возвращает заявление и документы заявителю путем направления письма, подписанного главой городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – Глава) или лицом, его замещающим.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.5.3. При установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента специалист отдела принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного заявления. Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается Главой или лицом, его замещающим и направляется заявителю.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления, установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдела.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

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

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

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

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления, установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента. Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдела.

3.5.3. Специалист отдела рассматривает документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.3.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. После прохождения согласования проект постановления администрации передается на подпись Главе или лицу, его замещающему.

3.5.3.2. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Регламента специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков с обоснованием причин отказа.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков подписывается Главой или лицом, его замещающим и направляется заявителю по почте, по адресу отправителя, указанному в заявлении.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня.

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

земельного участка срок такой подготовки должен составлять не более трех месяцев.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

3.5.6.1. Направление или выдача заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

3.5.6.2. Направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.7.1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.7.2. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.7.3. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, включая Портал и Единый Портал, осуществляются с учетом положений пункта 2.16 раздела 2 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению Главы (лица, исполняющего его обязанности), заместителем главы администрации.

4.1.2. По результатам текущего контроля Главой (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению Главы (лица, исполняющего его обязанности) или заместителем главы администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению Главы (лица, исполняющего его обязанности) или заместителем главы администрации.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее тридцати дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления или уведомления.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.6. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.2.7. Отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи сведений, документов, материалов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. 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.

5.2.10. Требование от 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».

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. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается Главой.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

5.4.1. Обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме.

5.4.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. 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 нормативными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории на
территории городского поселения «Город
Бикин» Бикинского муниципального района
Хабаровского края

Главе городского поселения «Город Бикин»
Бикинского муниципального района Хабаровского
края

от _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства
заявителя, реквизиты документа,

_____ удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

_____ наименование и место нахождения заявителя (для юридического
лица), а также государственный регистрационный номер записи

_____ о государственной регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц и

_____ идентификационный номер налогоплательщика, за
исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (местоположение земельного участка или имеющий адресный ориентир)
кадастровый номер земельного участка или земельных участков (при наличии),

для использования в целях _____,

вид разрешенного использования _____
(в соответствии с правилами землепользования

и застройки (ПЗЗ) при их наличии)