АДМИНИСТРАЦИЯ

КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2017 №409

р.п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»

На основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава Корфовского городского поселения, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий".

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

от \_\_\_ \_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения.

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

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

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

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

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

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

6) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". ("Российская газета", N 156 от 17.07.2015,).

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

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

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

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

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861).

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

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

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

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

16) Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015).

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

18) Устав Корфовского городского поселения от 10.06.2005 N 14.

19) Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Корфовское городское поселение»

1.3. 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) в Администрацию Корфовского городского поселения.

1.4.1. Заявитель в соответствии с указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента вправе подать или направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в администрацию Корфовского городского поселения (Администрация) по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в администрацию Поселения в часы приема по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19 кабинет: 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19 кабинет: 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 49-22-98, электронной почты: korfadm@list.ru;

3) на информационных стендах администрации;

4) направив письменное обращение Администрацию поселения по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

5) в сети Интернет: на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения (adminkorfovskoe.ru).

1.5.2. На информационных стендах, размещенных в администрации, и в сети Интернет: на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения (adminkorfovskoe.ru) размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) адреса, телефоны и время приема специалистов администрации Корфовского городского поселения;

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

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

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

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

1.6.1. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж (адрес электронной почты: 27\_upr@rosregistr.ru, телефон 43-79-95) и Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (осуществляло государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: г. Хабаровск, ул. Воронежская, 47а.

1.6.2. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж, адрес электронной почты: fgu27@u27.kadastr.ru, телефон 57-09-44.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Корфовского городского поселения.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю постановления администрации Корфовского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в срок не более тридцати дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента (в том числе в форме электронного документа).

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе администрации в срок не более 15 дней с момента ее выявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

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

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России, указанным в подпункте 1.2.11 настоящего Административного регламента.

2.5.1.2. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение 3 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.

2.5.2. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

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

2.5.4. 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 официальный сайт администрации Корфовского городского поселения (adminkorfovskoe.ru), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.5. 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.

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

2.5.7. Администрация не рассматривает заявления, представленные в электронной форме с нарушением Приказа Минэкономразвития России, указанного в подпункте 1.2.11 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.6.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

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

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

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

3.1) цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

5) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

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

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

8) один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты);

9) согласие на обработку персональных данных;

10) перечень прилагаемых документов;

11) подпись заявителя или представителя заявителя и дата.

2.6.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

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

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

2.6.5. Копия доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании такой доверенности.

2.6.6. 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.

2.6.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, 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. 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, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.7.1. 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).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП 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 ЕГРП.

2.7.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП 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 ЕГРП.

2.7.4. Кадастровый план территории.

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

2.8. Заявление, представленное с нарушениями настоящего регламента, в том числе не соответствующее по форме и (или) содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, считается неполученным, не рассматривается администрацией и возвращается заявителю.

2.9. Основаниями для возврата заявления является:

2.9.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Заявление не поддается прочтению.

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

2.9.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента).

2.10. В случае если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении 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 об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

2.11.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в Приказе Минэкономразвития России, указанном в подпункте 1.2.11.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

2) полное или частичное расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах земельного участка для комплексного освоения территории, освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;

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

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

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

2.12.2. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. 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.

2.14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

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

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

2.16. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления.

2.17. Требования к местам исполнения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

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

2.18. Показатели доступности и качества услуги:

1) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги;

- удобное территориальное расположение департамента муниципальной собственности;

2) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

1) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы департамента муниципальной собственности, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

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

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

4) подготовка и согласование проекта постановления администрации Корфовского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента;

5) выдача или направление заявителю постановления администрации Корфовского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.

6) особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Прием заявлений осуществляется специалистами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

3.4.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5 или 2.6 Административного регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

3.4.3. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

В случае если заявление в электронной форме представлено с нарушением Приказа Минэкономразвития России, указанного в подпункте 1.2.11 настоящего Административного 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. Такое уведомление подписывается и направляется лицами, предусмотренными подпунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего регламента, осуществляется специалистом администрации.

3.5.2. Лица, указанные в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, проверяют соответствие содержания заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 Административного регламента.

3.5.3. При установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист администрации возвращает заявление заявителю. Возврат заявления подписывается главой администрации.

Возврат заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1 Административного регламента.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5.4. В случае соответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента, специалист администрации определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, специалист администрации 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.

3.6.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 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 администрации.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1 Административного регламента.

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

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления.

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

3.7. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации Корфовского городского поселения и подписание у Главы администрации Корфовского городского поселения, а также направляет проекты указанного постановления заявителю.

3.7.4. При установлении фактов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, специалист администрации, которые в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента ответственный за подготовку и согласование проектов постановлений администрации Корфовского городского поселения, в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подписывается Главой администрации Корфовского городского поселения.

Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных подпункте 8 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры - не более 16 дней.

3.8. Выдача или направление заявителю постановления администрации Корфовского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Подписанное постановление администрации Корфовского городского поселения предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

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

Постановление администрации Корфовского городского поселения выдается специалистами администрации по адресу: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19 кабинет: 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

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

В случае если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю постановления администрации Корфовского городского поселения посредством почтового отправления специалист администрации не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом администрации направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.9. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом несет Глава администрации Корфовского городского поселения.

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

3.11. Блок-схема предоставления государственной и муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится Главой администрации Корфовского городского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента, но не менее двух раз в год.

В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

2) последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок главой администрации Корфовского городского поселения.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги по утверждению схем расположения земельных участков осуществляется специалистами администрации Корфовского городского поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо**

**муниципального служащего**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

7) отказ администрации Корфовского городского поселения, должностного лица администрации Корфовского городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Корфовского городского поселения. Жалоба на решения, принятые главой администрации Корфовского городского поселения, подается на главы поселения и рассматривается главой поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Корфовского городского поселения при предоставлении услуги рассматривается главой поселения.

С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 1.4 Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Корфовского городского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Корфовского городского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию Корфовского городского поселения, подлежит регистрации в день поступления.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация Корфовского городского поселения или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Корфовского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и  документов, необходимых для  предоставления услуги |

|

v

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов  на соответствие требованиям  законодательства и настоящего  регламента |

| |

v v

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствует требованиям |  | Не соответствует требованиям |

| |

|  |
| --- |
| Подготовка мотивированного отказа |

v v

|  |
| --- |
| Направление межведомственных  электронных запросов |

v

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приостановление рассмотрения |  | Направление мотивированного отказа заявления заявителю |

| |

v v

|  |
| --- |
| Подготовка постановления об  утверждении схемы |

|  |
| --- |
|  |

|

v

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка |  | Направление принятого постановления об утверждении схемы с приложением в форме электронного документа в ФГБУ "ФКП Росреестра" |