



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 .01.2017г.

с. Лазо

№ 3

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

В соответствии с Земельным кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности, администрации Лазовского муниципального района на кадастровом плане территории» .
2. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района Матвеевко Л.Р. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района и опубликование в районной газете «Синегорье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Матвеевко Л.Р.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

А.С. Кубарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении
администрации Лазовского муниципального района, на кадастровом плане
территории "

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент отдела архитектуры, градостроительства и землепользования муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности, администрации Лазовского муниципального района на кадастровом плане территории" (далее соответственно - Административный регламент,) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия отдела с заявителями, их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей, их представителей при получении ими муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении отделом полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, взаимодействие отдела с заявителями, органами государственной власти при предоставлении услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности , администрации Лазовского муниципального района на кадастровом плане территории".

2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности администрации Лазовского муниципального района , на кадастровом плане территории.

От имени заявителей за получением услуги в администрацию могут обращаться

физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении услуги (далее - представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение отдела: администрация Лазовского муниципального района: адрес: с.Лазо, ул.Некрасовская,31; адрес электронной почты: lazovsky@mo.primorsky.ru, адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>, телефон: 8 (42377)20-4-92 - приёмная Главы; график работы: понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни;

отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района: адрес: с. Лазо, ул.Некрасовская,31, кабинет 47; адрес электронной почты: lazovsky@mo.primorsky.ru, адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>, телефон: 8 (42377)20-5-17; график работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-15; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00, четверг, пятница – не приёмные дни, суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется: непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования ;

муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района ». Муниципальная услуга предоставляется через МАУ МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МАУ МФЦ и администрацией. Информация о месте нахождения МФЦ: с.Лазо, ул.Некрасовская, 35а, тел. 20322(42377).

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты: lazovsky@mo.primorsky.ru, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе :на официальном сайте Администрации Лазовского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>.

На сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение N 3 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
порядок получения консультаций.

3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела архитектуры, градостроительства и землепользования (далее - специалисты).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование услуги

Муниципальная услуга - утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности Администрации Лазовского муниципального района, на кадастровом плане территории.

5. Наименование органа предоставляющего услугу- отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Лазовского муниципального района.

Предоставление услуги осуществляется .

6. Описание результата предоставления услуги

6.1. При утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности Администрации Лазовского муниципального района, на кадастровом плане территории, результатом предоставления услуги является:

- издание распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на кадастровом плане территории;
- принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на кадастровом плане территории.

7. Срок предоставления услуги

При предоставлении земельных участков, находящихся в ведении или собственности администрация, на кадастровом плане территории и направляет принятое решение заявителю;

- в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка (земельных участков) путем проведения торгов, администрация принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на кадастровом плане территории или, при наличии оснований, указанных в п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на кадастровом плане территории и направляет принятое решение заявителю;

- в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на кадастровом плане территории отдел архитектуры, градостроительства и землепользования направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы

расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с установлением судом запрета на совершение каких-либо действий в отношении земельного участка осуществляется до отмены судом вышеуказанного запрета.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 212-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае";

- Правила землепользования и застройки Беневоцкого сельского поселения, утверждены решением муниципального комитета №104 от 02.06.2014 г.

- Правила землепользования и застройки Чернорученского сельского поселения, утверждены решением муниципального комитета №155 от 03.06.2014 г.

- Правила землепользования и застройки Валентиновского сельского поселения, утверждены решением муниципального комитета №143 от 03.06.2014 г.

- Правила землепользования и застройки Лазовского сельского поселения, утверждены решением Думы № 247 от 28.01.2015 г.

- иными нормативными правовыми актами;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

9.1. При утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности администрации Лазовского муниципального района, на кадастровом плане территории:

9.1.1. Для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, кадастровом плане территории необходимы без проведения торгов следующие документы:

1) **заявление** (приложение N 1) может быть доставлено непосредственно заявителем (его представителем) либо по почте в письменной форме, а также в форме электронного документа, либо через МФЦ, в котором указывается:

- наименование органа, в который направляется заявление;(администрация Лазовского муниципального района)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным **законом** "О государственном кадастре недвижимости";

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных **п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6** или **п. 2 ст. 39.10** Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются следующие документы:

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

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, когда в соответствии с Законом схема готовится заявителем);

- Заявитель вправе представить самостоятельно документы, которые в соответствии с **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются уполномоченным органом:

- кадастровый план территории;

- выписку из ЕГРП;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)

- для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с **п. 12 ст. 11.10** Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных **ст. 11.9** Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот

земельного участка;

- основания, предусмотренные Законом Приморского края.

Основанием для приостановления предоставления услуги является установление судом запрета на совершение каких-либо действий в отношении земельного участка.

12 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления такой услуги от специалистов отдела, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более пятнадцати минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Заявление заявителя (представителя), поступившее в отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в отдел.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей), размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации.

Помещения, в которых предоставляется услуга, обеспечены доступом и содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей, в том числе инвалидов, с учетом их потребностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное

средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты 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;

оказание работниками отдела инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.2. Отделом в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

15.3. Положения [пункта 15.1](#) настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

15.4. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отделе составляет не более 15 минут.

16.2. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации;

размещения на информационных стендах.

16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

16.4. Информация о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем:

лично;
по телефону;
посредством электронной почты;

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

17.1. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

17.3 В дополнение к способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о перераспределении.

17.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

17.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 31.12.2014) запрашиваются уполномоченным органом.

17.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

17.8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом 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).

17.9. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

17.10. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган 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.

17.11. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:
 - об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
 - об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а так же несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

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

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, отвечает:

- а) за правильность оформления и порядка подготовки документа о выдаче градостроительных планов земельных участков, или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков;
- б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и

исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказ должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky> ,

на информационном стенде, по электронной почте lazovsky@mo.primorsky.ru.

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692890, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, каб.47 , в электронной форме по адресу: lazovsky@mo.primorsky.ru .

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес Администрации по адресу: 692890, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, каб.47 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>.

Жалоба может быть направлена по почте; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных

и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Лазовского района по адресу: 692890, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, каждый понедельник с 15:00 до 17:00 часов. Личный приём граждан осуществляется по предварительной записи не позднее чем за два дня до приёма, по телефону 20-4-92.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а так же несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

Главе Лазовского муниципального
района

от _____

(Ф.И.О; наименование организации)

(место жительства, почтовый адрес)

(документ удостоверяющий личность,
наименование и реквизиты документа,
подтверждающие полномочия организ
ации, юридического лица)

(адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу в отношении земельного участка (участков), кадастровый (условный) номер: _____, адрес (местоположение): _____

_____ площадью _____ Цель использования земельного участка:

Рассмотреть подготовленную схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предоставить копию постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, либо утвержденной схемы <*> подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение <*>

Документы, прилагаемые к заявлению _____

Примечание _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом,

осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

« » _____ 20_ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

<*> - заполняется в случае подготовки схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории заявителем. Уполномоченный орган организует работы по ее рассмотрению и утверждению.