# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАРСОВО

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2016 года № 365-нпа

пгт. Барсово

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом городского поселения Барсово, распоряжениями администрации городского поселения Барсово от 25.05.2012 № 30 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, муниципальными учреждениями городского поселения Барсово», от 17.04.2014 № 34 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Барсово.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения по финансам и жизнеобеспечению.

Глава городского поселения Барсово И.В. Куксгауз

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Барсово

от «30» ноября 2016 года № 365-нпа

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» **(далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Барсово (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

2. Действие административного регламента распространяется на следующие случаи образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности **муниципального образования городское поселение Барсово** (далее - земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности) или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения Барсово, при отсутствии утверждённого проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такие земельные участки, а именно:

1) при разделе земельного участка;

2) при объединении земельных участков;

3) при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

4) при образовании из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Барсово.

Место нахождения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 626450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, пгт Барсово, ул. Апрельская, д.8.

Приёмная: каб.3, тел./факс 8 (3462) 74-04-26.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: admbarsovo@mail.ru.

Структурным подразделением уполномоченного органа является отдел муниципального хозяйства, ГО и ЧС и пожарной безопасности администрации городского поселения Барсово (далее - Отдел).

Место нахождения: 626450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, пгт Барсово, ул. Апрельская, д.8, каб.7.

Телефон/факс Отдела: 8 (3462) 74-02-92.

Адрес электронной почты: admbarsovo@mail.ru.

Адрес официального сайта: http://www.барсово.рф/.

Приём заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- среда - с 09.00 до 18.00;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты в муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж*;*

- телефон для справок: 8 (3462) 23-99-99;

- адрес электронной почты: office@mfcsr.ru;

- адрес официального сайта: mfchmao.ru;

- график работы:пн.-пт. 08.00-20.00, сб. 09.00 - 17.00, без перерыва на обед, выходной: воскресенье.

Место нахождения территориально обособленных структурных подразделений указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

6. **Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

1) Сургутский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу -Югре (далее - Управление Росреестра):

- место расположения:Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Островского, д. 45;

- телефоны для справок: 8(3462) 23-26-04, 23-26-05;

- адрес электронной почты:u8603@yandex.ru;

- адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

- график работы:вт.-ср. 09.00-18.00, чт. 09.00-20.00, пт. 08.00-17.00, сб. 09.00-16.00.

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, территориальный отдел № 2, г. Сургут:

- место расположения:Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Кукуевицкого, д. 12/1;

- телефоны для справок: 8 (3462) 32-44-43,32-44-45;

-адрес электронной почты:fgu86@u86.rosreestr.ru;

- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;

- график работы:вт., чт. 12.00-20.00, ср., пт., сб. 08.00-16.00;

- адрес электронной почты:sfzup@list.ru;

- адрес официального сайта: zemleustroitelnaya-sluzhba.surgut7.ru;

- график работы: пн.-пт. 09.00 - 17.00, обеденный перерыв 13.00 - 14.00.

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте уполномоченного органа http://www.барсово.рф/ (далее -официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее -региональный портал) [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru);

- на Портале сети МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://mfchmao.ru;

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае, устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приёма осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту отдела информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в уполномоченном органе.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный органобращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение, в том числе **о ходе предоставления муниципальной услуги,** направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных днейс момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключённым соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента с [приложениями](#Par435) (извлечения - на информационном стенде) полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органаи его структурного подразделения, **участвующего в предоставлении муниципальной услуги**;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. **Органом,предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Барсово.**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение отдел муниципального хозяйства, ГОиЧС и пожарной безопасности администрации городского поселения Барсово**.**

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ*.*

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов городского поселения Барсово от 17.02.2012 № 151 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (или выдача) заявителю:

- постановления администрации городского поселения Барсово об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - решение об утверждении схемы расположения земельного участка) с приложением утверждённой схемы расположения земельного участка;

- уведомления администрации городского поселения Барсово об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), в котором указываются все основания принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случая образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона, срок которого составляет - не более двух месяцев со дня поступления заявления*.*

В срок принятия решения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок, необходимый для принятия указанного решения**, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 22 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок **предоставления муниципальной услуги** исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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» (далее - приказ Минэкономразвития России № 762);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учёта недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - приказ Минэкономразвития России № 6);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России № 7);

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11.06.2015 № П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа-схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее - Закон от 11.06.2010 № 102-оз);

- устав городского поселения Барсово;

- решением Совета депутатов городского поселения Барсово от 17.02.2012 № 151 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- распоряжение администрации городского поселения Барсово 25.05.2012 № 30 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями городского поселения Барсово»;

- постановлением администрации городского поселения Барсово от 28.03.2016 № 77-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Барсово и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- постановлением администрации городского поселения Барсово от 29.12.2011 № 263 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие, и документов (сведений), обмен которыми планируется осуществлять в электронном виде»;

- распоряжением администрации городского поселения от 17.04.2014 № 34 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) доверенность (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности);

4) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случае образования земельных участков:

- из земельных участков, предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

- на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке);

- в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

18. Заявление представляется в свободной форме, или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- у **специалиста МФЦ;**

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Схему расположения земельного участка, указанную в подпункте 6 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в организацию, осуществляющую подготовку схемы расположения земельного участка.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, утверждены приказом Минэкономразвития России № 762.

Уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона.

19. Заявление подаётся или направляется в уполномоченный орган или в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России № 7.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления лично заявителю выдаётся расписка в приёме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведённой в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи заявления путём направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдаётся.

20. Уполномоченный органне вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый [частью 6](consultantplus://offline/ref=0EECADBC18451514D918BB83E4406031E72D49BBE3B51AD84A9E474F5843AA905FFFC1FAZ4h7J) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Если на момент поступления в уполномоченный орган заявления на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Кодекса;

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 истёк;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому 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 утверждён проект межевания территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешённое использование или разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

7) земельный участок не отнесён к определённой категории земель (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого 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 незавершённого строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключён договор о её комплексном освоении (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

12) земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

15) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона);

17) 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

24. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является изготовление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

25. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

26. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 24 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

и с использованием Единого и регионального порталов

28. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство уполномоченного органа в электронном документооборотев течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство уполномоченного органав электронном документооборотев течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство уполномоченного органа в электронном документооборотев течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями и автономным источником бесперебойного питания;

- контактной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;

- контактной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета фамилии, имени, отчества и должности, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

1) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

2) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объёме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещённых на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

31. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом.

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путём подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путём 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 объёма.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов для подготовки решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном обращении - выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа - направление 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 объёма.

Продолжительность выполнения административных действий:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом уполномоченного органа;

- 1 рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления заявления в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка)

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), является специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги является - руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления;

2) в течение 1 календарного дня с момента окончания проверки, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, подготовка одного из проектов решений:

- об утверждении схемы расположения земельного участка;

- об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги - являющегося промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги;

3) в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, после принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 22 настоящего административного регламента, в течение 3 календарных дней с момента принятия такого решения - подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка-при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

4) после подписания документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта административного регламента, их направление специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

При наличии оснований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России № 7, заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона не рассматривается.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один месяц со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, за исключением случая образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона, срок которого составляет - не более двух месяцев со дня поступления заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- постановление администрации городского поселения Барсово об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанное руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим и удостоверенное печатью с приложением утверждённой схемы расположения земельного участка;

- уведомление администрации городского поселения Барсовооб отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), в котором указываются все основания принятия такого решения, подписанное руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим, и удостоверенное печатью с приложением утверждённой схемы расположения земельного участка;

- решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в форме уведомления, подписанное руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня, с момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утверждённой схемы расположения земельного участка, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, являются специалисты отдела, ответственные за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут.

Срок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме - в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации такого документа.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утверждённой схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю оформленного решения в уполномоченном органе или в МФЦ;

- направление оформленного решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление оформленного решения на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи оформленного решения нарочно заявителю - роспись в получении документа;

- в случае направления заявителю оформленного решения почтой - получение уведомления о вручении;

- в случае выдачи оформленного решения в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя -прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

- направление оформленного решения заявителю посредством Единого или регионального порталов;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

**38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется** руководителем уполномоченного органа, **либо лицом, его замещающим.**

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее-плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

40. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, но не менее одного раза в год.

41. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

42. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, предоставляющего муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, предоставляющего муниципальную услугу при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

**её предоставление**

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

46.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

46.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

46.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

46.4. Отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

46.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

46.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

46.7. Отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба подаётся в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

48. Приём жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

49. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования городское поселение Барсово, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба должна содержать:

51.1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

52.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 49 настоящего раздела).

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

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

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

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

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

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

54. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается главой городского поселения Барсово, осуществляющим общее руководство деятельностью уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренном настоящим порядком.

55. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#Par0) 54 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

56. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

57. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 54. настоящего раздела.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо федеральных муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально главе городского поселения Барсово осуществляющего общее руководство за деятельностью уполномоченного органа, либо лицу, его замещающее, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

60. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=E7E958031CD07574D175F35A6A3C897C00466052DBB6E775B862F698A5C10589914BDAA697aCoBJ) Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

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

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте «в» пункта 49.](consultantplus://offline/ref=88EF6CD79D65F669EE72E56ABC35F573FCF1A669C99F5695DB62828BFEACD885F863D81D0AB61871W7t6J) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

65. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

65.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

65.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65.3 Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

66.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

66.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к административному регламенту

Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров

1. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в п. Солнечный.

Место нахождения: Сургутский район, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0600).

График работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 - 17.00;

- выходной: воскресенье.

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Белый Яр.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Есенина, д. 15/1.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0801, 0819, 0820, 0821).

График работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 - 17.00;

- выходной: воскресенье.

3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в с. Угут.

Место нахождения: Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0903).

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Барсово.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0909).

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в с. Локосово.

Место нахождения: Сургутский район, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38.

Телефон: 8 (3462) 73-92-05.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в п. Ульт-Ягун.

Место нахождения: Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1.

Телефон: 8 (3462) 73-83-10.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в д. Русскинская.

Место нахождения: Сургутский район, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4.

Телефон: 8 (3462) 73-72-52.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

8. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Федоровский.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Ленина, д. 9.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (добавочный 0700, 0701).

График работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 -17.00;

- выходной: воскресенье.

9. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр г. Лянтор Сургутского района» в п. Нижнесортымский.

Место нахождения: Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34 А.

Телефон: 8 (34638) 400 -14.

График работы:

- понедельник-пятница: 08.00 - 20.00;

- суббота: 09.00 - 17.00;

- выходной: воскресенье.

10. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр г. Лянтор Сургутского района» в с. Сытомино.

Место нахождения: Сургутский район, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2 В.

Телефон: 8 (3462) 73-65-02.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 09.00 - 14.00;

- вторник, четверг: 14.00 - 19.00;

- суббота: 09.00 - 15.00;

- выходной: воскресенье.

Приложение 2

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование уполномоченного органа)*

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

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

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

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в виде бумажного документа в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в виде бумажного документа в (указать наименование уполномоченного органа)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи в виде бумажного документа

┌─┐

└─┘ в виде электронного документа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление и документы) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«по приёму заявлений, утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

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

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

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

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа или МФЦ)

Приложение 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления об утверждении и выдаче  схемы расположения земельного участка  на кадастровом плане или кадастровой  карте соответствующей территории |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой  карте соответствующей территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) результата предоставления  муниципальной услуги |