

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2015 № 48

*д. Шапша*

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 24.06.2015 № 48

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша**

**муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – нормативный правовой акт администрации сельского поселения Шапша (далее – администрация поселения), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Заявители

2.1. За предоставлением муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории вправе обратиться граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления (или с администрацией поселения, или с органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный представитель).

3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Местонахождение администрации поселения, почтовый адрес: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6.

График работы администрации поселения: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Шапша: <http://www.admshapsha.hmrn.ru>.

3.2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны органов администрации поселения и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией поселения муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации поселения, о ее должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о местах размещения информации.

3.4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является администрация поселения в лице его уполномоченных должностных лиц.

3.5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

3.7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица по адресу: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, и по справочным телефонам: 8(3467) 37-24-01, 37-25-15.

3.7.1. По справочному телефону предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации поселения, ее должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о местах размещения информации о муниципальной услуге;

о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

3.7.3. В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

3.8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения.

3.8.1. Обращения принимаются:

по почтовому адресу: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6;

на адрес электронной почты: sps@hmrn.ru.

3.8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более пятнадцати дней со дня получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3.9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

образец рекомендательной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. На официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается настоящий Регламент.

3.12. По процедуре предоставления информации заинтересованным лицам о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ведется журнал учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.13. Блок-схема предоставления администрацией поселения муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация поселения.

2.2. Административные процедуры по предоставлению администрацией поселения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняется администрацией сельского поселения Шапша (далее – ответственный исполнитель, администрация поселения).

2.3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

2.4. Исполнение административной процедуры по согласованию по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обеспечивается коллегиально должностными лицами администрации поселения (далее – ответственные должностные лица) во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, местного самоуправления, муниципальными организациями (далее – Комиссия по согласованию схем расположения земельных участков).

2.5. При предоставлении администрацией поселения муниципальной услуги запрещается 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595C24B7933EC13C494FDE100CF71F283DCACE2C09B6B35EJ7p3M) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шапша, за исключением документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595F2EB7903AC13C494FDE100CF71F283DCACE29J0pAM) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Советом депутатов сельского поселения Шапша.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка также указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (рассмотрение, согласование, принятие решения по запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги) составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской федерации от 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3128, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822),

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5EBB0D840D6CA9CF8DE1874AE987B5234AFDA7019D7DF7361ADCEC6E97D2FC45D073E5118549017660D9F)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822,Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2875);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Приказ Минэкономразвития России 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018)

Уставом сельского поселения Шапша от 20.04.2009 № 48 (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 21 (355), 28.05.2009);

решением Совета депутатов сельского поселения Шапша от 13.02.2014 № 32 «Об утверждении Перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления администрацией сельского поселения Шапша муниципальных услуг и порядке определения размера платы за оказание услуг»;

настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского поселения.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос).

6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление), направляется посредством почтового отправления или личного приема по выбору заявителя.

6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

на личном приеме по адресу: Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

почтовым отправлением по адресу: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, администрация сельского поселения Шапша.

6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно одновременно при подаче запроса:

документы, удостоверяющие личность заявителя: для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) – копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность; для юридического лица – копии учредительных документов;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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.

при наличии зданий, строений, сооружений на формируемом земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признаётся возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, может быть обеспечена указанными гражданином или юридическим лицом.

В случае, предоставления заявителю земельного участка без проведения торгов, заявитель самостоятельно обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка. Подготовка данной схемы может осуществляться по выбору заявителя в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

6.5. Рекомендуемая форма заявления представлена в приложение 4 к настоящему Регламенту и размещается на информационном стенде в здании администрации поселения, на официальном сайте администрации поселения в разделе «Муниципальные услуги», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.6. При подаче запроса заявление и документы должны соответствовать следующему:

в заявлении обязательно указывается:

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

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

3) местоположение образуемого земельного участка;

4) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок

6) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент,

7) вид разрешенного использования образуемого земельного участка

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

Заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя;

Документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке);

Заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

6.7. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги определяется при подаче запроса по выбору заявителя:

путем личного получения с предварительным уведомлением по телефону, указанному в заявлении;

путем направления почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

6.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящей главой Регламента.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия<\*>

7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общедоступные сведения об индивидуальном предпринимателе – заявителе;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общедоступные сведения о юридическом лице – заявителе;

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый план территории;

кадастровая выписка о земельном участке.

7.2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в подпункте 7.1 пункта 7, по собственной инициативе.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 главы II настоящего Регламента.

2) Несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 6 главы II настоящего Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762.

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;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, выдаваемые организациями отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения безвозмездно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1. При личном обращении – в течение не более пятнадцати минут в день обращения.
2. При направлении почтовым отправлением – в течение не более двух дней со дня приема входящей документации администрацией поселения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

14.2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

14.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

14.4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

14.5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

14.6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14.7. Информационный стенд с образцом заполнения рекомендуемой формы заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг.

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

4. Количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

5. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского поселения и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

16.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1. **Порядок предоставления муниципальной услуги**

1. Административные процедуры

В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги;

2. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае если, соответствующая по форме и содержанию схема расположения земельного участка не была представлена заявителем самостоятельно);

4.Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

5.Рассмотрение результатов согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги

2.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных пунктом 13 главы II настоящего Регламента:

получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

выдача результата заявителю.

2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации поселения.

2.4. В содержание административного действия по получению запроса заявителя и документов входят:

при личном приеме – проверка документов, удостоверяющих заявителя (уполномоченного представителя);

почтовым отправлением – получение поступившего запроса с прилагаемыми документами, зарегистрированными администрацией поселения в установленном порядке согласно Инструкции по делопроизводству в администрации поселения.

2.5. В содержание административного действия по рассмотрению запроса заявителя и прилагаемых документов входят:

проверка документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту;

выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 главы II настоящего Регламента.

2.6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых документов входит:

принятие решения о регистрации запроса и документов или отказе в регистрации запроса и приеме документов в пределах сроков, установленных пунктом 13 главы II настоящего Регламента;

оформление принятого решения.

2.7. Критериями для принятия решения являются законодательные и иные нормативные правовые акты, настоящий Регламент.

2.8. Результатом административной процедуры является решение о регистрации запроса заявителя или об отказе в регистрации запроса заявителя.

2.9. Уведомление об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым отправлением, выдается ответственным должностным лицом в течение не более двух дней со дня принятия решения по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.10. Зарегистрированный запрос заявителя с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по получению сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока предоставления муниципальной услуги:

формирование межведомственного запроса;

направление межведомственного запроса;

получение результата по административной процедуре.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос.

3.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации поселения.

3.4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании пункта 7 главы II настоящего Регламента в электронной форме.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского района;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

3.6. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на пункт 7 главы II настоящего Регламента и реквизиты нормативного правового акта, утвердившего настоящий Регламент;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего, направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7. В содержание административного действия по направлению межведомственного запроса входит подписание межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на подписание межведомственного запроса электронной подписью.

Право подписи межведомственного запроса имеют глава сельского поселения Шапша, ответственные специалисты за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

3.9. В содержание административного действия по получению результата по административной процедуре входит получение ответа на межведомственный запрос в электронной форме.

3.10. В соответствии с п.3 ст.7.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.11. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит документы, указанные в пункте 7 главы II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

3.12. Результат административной процедуры, документы, представленные по межведомственным запросам, вносятся ответственным должностным лицом по настоящей процедуре в материалы дела заявителя.

4. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

4.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия**:**

получение информации и документов для предоставления муниципальной услуги;

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

выдача результата по административной процедуре.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос, полученная информация и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе по межведомственным запросам.

4.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации поселения.

4.4. В содержание административного действия по получению информации и документов для предоставления муниципальной услуги входит прием и систематизация информации и документов, предоставленных заявителем, по межведомственным запросам.

4.5. В содержание административного действия по изготовлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории входит:

сбор необходимой информации о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур (далее – градостроительная информация) путем направления запроса в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района с установлением двухнедельного срока его исполнения со дня получения;

определение возможности подготовки схемы на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом градостроительных и иных условий использования соответствующей территории;

изготовление проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее –проект схемы расположения);

4.6. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории, в том числе в электронном виде оформляется в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762.

4.7. Критериями для определения подготовки схемы являются документация государственного кадастра недвижимости, градостроительные и иные условия использования соответствующей территории, установленные нормативным правовым актом.

4.8. Результатом административной процедуры является схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

4.9. Результат административной процедуры вносится в материалы дела заявителя.

5. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

5.1. Административная процедура исполняется уполномоченным должностным лицом администрации поселения.

5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

5.3. Согласование осуществляется с целью обеспечения администрацией поселения на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом градостроительных и иных условий использования соответствующей территории в ее границах, а также в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.4. Ответственные должностные лица определяются приказом администрации поселения.

Участвуют в согласовании:

Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района;

глава сельского поселения (в случае, если испрашиваемый земельный участок располагается в границах сельского поселения);

представители землепользователей (в случае, если испрашиваемый участок попадает на территорию, предоставленную в пользование, владение, собственность иным землепользователям).

5.5. Результатом административной процедуры являются:

схема расположения с датой и визой о согласовании уполномоченными отраслевыми (функциональными) органами администрации поселения.

мотивированное заключение об отказе в согласовании схемы расположения члена Комиссии.

5.6. Результат административной процедуры вносится в материалы дела заявителя.

6. Рассмотрение результатов согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

6.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия**:**

рассмотрение дела заявителя;

принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя;

выдача результата по административной процедуре.

6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего результаты предшествующих административных процедур.

6.3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

инспектор по делопроизводству администрации поселения;

глава сельского поселения.

6.4. В содержание административного действия по приему дела заявителя входит его получение с проставлением даты и визы приема.

6.5. В содержание административного действия по рассмотрению дела заявителя входит:

проверка материалов дела заявителя на предмет наличия полной информации, документов, согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

проверка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

6.6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя входит подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровой карте.

6.7. Критериями для принятия соответствующего решения являются:

наличие полной информации, документов, согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

6.8. Результатами административной процедуры являются:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;

письмо администрации поселения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте.

7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

7.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в срок 7 дней со дня утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка:

подготовка материалов для выдачи;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

оформление результата по административной процедуре.

7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте.

7.3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является инспектор по делопроизводству администрации поселения.

7.4. В содержание административного действия по подготовке материалов для выдачи входит снятие копии с приказа администрации поселения об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или с письма администрации поселения об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карет территории.

7.5. В содержание административного действия по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги входит:

определение способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги на основании выбора заявителя, сделанного при подаче запроса;

выдача результата предоставления муниципальной услуги по определенному способу.

7.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

при вручении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону с оформлением телефонограммы переданного сообщения, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов;

при направлении почтовым отправлением – оформление заказного письма с уведомлением с описью вложения и направление исходящей документации администрации поселения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

7.7. Результаты исполнения административной процедуры фиксируются в журнале регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

7.8. Дело заявителя подшивается и хранится в соответствии с номенклатурой дел администрации поселения.

7.9. Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявшие решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязаны направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения 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. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется главой сельского поселения.

2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями администрацией поселения, проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

2.2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации поселения.

2.3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации поселения, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

2.6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией поселения совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, "круглых" столов) с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий учитываются администрацией поселения в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения Шапша, настоящим административным регламентом.

3.2. Должностное лицо администрации поселения (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение 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).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Право на обращение с жалобой

Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию поселения с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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, у заявителя;

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;

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

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

3.1.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселения и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Прием жалоб подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме осуществляется:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ответственного исполнителя по адресу: Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации поселения;

на решения, действия (бездействие) главы сельского поселения по адресу: Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, личный прием - в дни и часы приема по личным обращениям главы поселения.

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

5.5. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке

Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется глава сельского поселения.

8. Сроки рассмотрения жалобы

8.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.2. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу уполномоченному должностному лицу на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9.4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации поселения и подписывается должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке ( далее – должностное лицо).

9.5. При удовлетворении жалобы должностное лицо 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.

9.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

9.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

10.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

10.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочному телефону: 8 (3467) 372-401, 372-433, в соответствии с пунктом 3 главы I настоящего административного регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1 к Регламенту

Информация

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Место расположения ответственного исполнителя: 628508, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д. 6, администрация сельского поселения Шапша.

График приема заявителей:

понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [sps@hmrn.ru](mailto:sps@hmrn.ru)

Справочные телефоны: тел./факс 8 (3467) 37-25-15, 8 (3467) 37-24-01.

Приложение 2 к Регламенту

Журнал учета

предоставления информации о предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | ФИО заинтересованного лица / наименование юридического лица | Содержание  запрашиваемой информации | Дата обращения | Способ обращения (телефон, электронный документ, письмо, личное обращение) | Исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 3 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги

Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Отказ в изготовлении и утверждении схемы

Подготовка проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Проведение процедуры согласования

Отказ в согласовании

Рассмотрение результатов согласования

Подготовка решение об отказе

Принятие приказа администрации поселения об утверждении схемы

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 4 к Регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию сельского поселения Шапша

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

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

(Ф.И.О. граждан/наименование юридического лица/

индивидуального предпринимателя)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

-для физических лиц, реквизиты доверенности - для юр. лиц)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адрес - для юридических лиц,

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

адрес места жительства - для физических лиц)

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение участка, адресные ориентиры)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением – нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица заявление оформляется на фирменном бланке соответствующего юридического лица.

Приложение 5 к Регламенту

На официальном бланке Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации поселения

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Уведомляем, что по результатам рассмотрения Вашего запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего почтовым отправлением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты запроса – дату, исходящий номер, последний при наличии, входящий номер

Администрации поселения)

выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с этим в соответствии с пунктом 8 главы II Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Шапша муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Шапша от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, принято решение об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_ экз. (перечисляются).

/Подпись ответственного должностного лица/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Приложение 6 к Регламенту

Журнал регистрации подготовки схем расположения земельных участков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование землепользователя, цель использования | Место расположения земельного участка | Площадь земельного участка | Дата,  № решения о предварительном согласовании места размещения объекта | Примечание | Дата выдачи (подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 7 к Регламенту

Журнал регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | № и дата регистрации обращения | Наименование заявителя | Результат муниципальной услуги | Способ получения результата | Дата получения (подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |