АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » мая 2015 г. № 65

п.Сергино

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане»
(в ред. постановления от 15.02.2016 №68, от 13.02.2018 №24, от 18.07.2018 №171)

В соответствии со статьями 16, 37, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования сельское поселение Сергино, утвержденным постановлением Администрации сельское поселение Сергино от 11.11.2011 №210:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане» (приложение).
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети Интернет.
3. Контроль над выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения по жизнеобеспечению.

Глава сельского поселения Сергино О.В. Гребенников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации
сельское поселение Сергино
от 14.05.2015 № 65

Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельское поселение Сергино (далее – Администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации:

Место нахождение: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.2.

Приемная Администрации: кабинет № 6, телефон/факс (34678) 3-40-17

Адрес электронной почты Администрации: admsergino@mail.ru.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в Администрацию, кабинет № 9.

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда: с 09-00 до 13-00;

четверг: с 14-00 до 17-00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ).

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 3 микрорайон, дом 23/2, помещение 3.

Телефон/факс 8 (34672) 6-33-15, 6-33-85.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 20-00;

суббота с 9-00 до 15-00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.2.1.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) Октябрьского района филиал гп Приобье.

Место нахождения: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, гп Приобье, ул.Центральная, д.9

Телефон/факс 8 (34678) 3-23-85.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc_priob@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница с 11-00 до 20-00;

суббота с 11-00 до 15-00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.3. Способы получения информации местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 43, офис 1, Няганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

Телефоны для справок: 8 (34672) 6-44-98; 6-28-49.

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00;

Вторник: с 9-00 до 18-00;

Среда: с 9-00 до 18-00;

Четверг: с 9-00 до 20-00;

Пятница: с 8-00 до 17-00;

Суббота: с 9-00 до 16-00.

Адрес официального сайта: http://www.to86.rosreestr.ru/.

б) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628187, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Интернациональная, дом 45, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №3 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Телефоны для справок: (34672) 3-38-40, 3-86-40.

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00;

Вторник: с 9-00 до 17-00;

Среда: с 9-00 до 17-00;

Четверг: с 9-00 до 17-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00.

Адрес официального сайта:www.r86.nalog.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов от 21.11.2011 №43 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» www86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- 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, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации поселения, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанном в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Администрацию в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрацию поселения.

1.3.8. 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 подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации поселения и МФЦ;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение соответствующих изменений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на основании заявления заинтересованного лица в его предоставлении с торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом муниципального образования сельское поселение Сергино Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предоставляющим муниципальную услугу является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по ГО и ЧС и земельным вопросам Администрации.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Няганским отделом Управления

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

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» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов от 21.11.2011 №43 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Сергино, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 55 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», 08.10.2003 №202);

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 №290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17), «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6;

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8, «Российская газета», 13.02.2009, №25 «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010; №168 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст. 6626);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

Уставом сельского поселения Сергино, утвержденным Решением Совета поселения от 01.11.2008 №51;

Решением Совета депутатов сельского поселения Сергино от 11.06.2008 №29 «Об утверждении правил землепользования и застройки сельского поселения Сергино;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема расположения земельного участка в форме электронного документа или на бумажном носителе;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Документы, указанные в подпунктах 1-2 настоящего пункта, представляются заявителем в Администрацию или в МФЦ самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 3, 4 настоящего пункта запрашивает специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интерент» или с использованием иных технологических и программных средств за плату (данные о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Управлении Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (данные о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать:

1) предполагаемая цель использования образуемого земельного участка

2) ориентировочную площадь земельного участка;

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

4) 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;

5) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию;

- по почте в Администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.10. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителей:

- 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка 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 об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее

направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.13.2. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития №762 от 27.11.2014.

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

в) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

г) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

д) не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

е) образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

ж) не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

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

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

Администрация при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

2.14. Услуга по подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа предоставляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о

допуске к таким видам работ.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается схема расположения земельного участка в форме электронного документа.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного с использованием официального сайта органа регистрации прав, в информационно-телекоммуникационной сети «Интерент» взимается плата, размер которой и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.*(в ред. пост от 14.11.2017 №165)*

2.17. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные заявления юридических лиц или физических лиц поступившие в адрес Администрации, подлежат обязательной регистрации секретарем Администрации в журнале документооборота в день поступления обращения в Администрацию.

В случае личного обращения с заявлением юридических лиц или физических лиц в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации документооборота в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации ответственным специалистом в электронном документообороте в день поступления обращения в Администрацию.

В случае подачи запроса в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Администрацией не принимаются.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.19.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. 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 в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.21. 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации: заявления юридических лиц или физических лиц секретарь Администрации;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию: заявления юридических лиц или физических лиц секретарь Администрации;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию посредством Единого и регионального порталов - ответственный специалист Администрации, за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления в Администрацию; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте от юридических лиц или физических лиц - Администрации, регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документооборота;

в случае подачи заявления лично юридическим лицом или физическим лицом - секретарь Администрации регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документооборота;

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов юридическим лицом или физическим лицом - ответственный специалист Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы по документам, указанным в подпункте 3, 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 10 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Администрацией.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- ответственный специалист Администрации регистрирует ответ на запрос, поступивший в Администрацию по почте, электронной почте в электронном документообороте;

- секретарь Администрации регистрирует ответ на запрос, поступивший в Администрацию по почте, электронной почте в журнале регистрации документооборота;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, электронной почте в Администрацию секретарь или ответственный специалист Администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – главный специалист по ГО и ЧС и земельным вопросам Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – глава поселения либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка – секретарь Администрации;

- за регистрацию уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по заявлению, поступившему по почте в адрес Администрации, от юридического лица и от физического лица - секретарь Администрации;

- за регистрацию уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по заявлению, предоставленному лично в Администрацию юридическим лицом или физическим лицом – секретарь Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 15 дней со дня поступления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос);

- согласование и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 дней со дня подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанное главой Администрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня после дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения:

- зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в сопроводительном письме к копии распоряжения об утверждении схемы земельного участка либо в копии уведомления об отказе в утверждении схемы земельного участка;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении заказного письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы поселения по жизнеобеспечению, главой Администрации, либо лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы Администрации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Администрации несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, а именно:

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

неправомерные отказы в приеме у заявителя 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 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.

4.4. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений, организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальных услуги;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Сергино, недостатках в работе Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

(ред. от 13.02.2018 №24)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в **ходе** предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, 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.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо 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.

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

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет 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.

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

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе сельского поселения Сергино
от _____
_____
(фамилия, имя, (при наличии) отчество - для граждан;
наименование заявителя государственный
регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, ИНН,
за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо – для юридических лиц),
почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты:_____
_____

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории ориентировочной площадью _____ квадратных метра, с целью использования для _____.

Адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка: _____
_____.

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) _____.

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

- ☐ нарочно в МФЦ
- ☐ нарочно в Администрации сельское поселение Сергино
- ☐ посредством почтовой связи

Дата, подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ