АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2015 №115

п. Светлый

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Светлый муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Светлый от 17.09.2014 №110 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Светлый муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласно Приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы поселения Е.Н.Тодорову.

Глава сельского поселения О.В.Иванова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 09.07.2015 года № 115

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией сельского поселения Светлый**

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

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

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

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно - распорядительных полномочий в соответствии с нормативными - правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения Светлый и иными муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый, настоящим Регламентом;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

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. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо,

имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с администрацией сельского поселения Светлый (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации поселения, почтовый адрес: 628147,Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, с.п.Светлый, улица Набережная, 10.

1.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в администрации сельского поселения Светлый (далее – Администрация поселения) по адресу: 628147,Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, с.п.Светлый, улица Набережная, 10, второй этаж, приемная.

* контактный телефон для справок: 8(34674) 58-111, 58-674
* приемная: 8(34674) 58-111; факс: (34674) 3-58-111
* адрес электронной почты: [ad\_punga@mail.ru](mailto:ad_punga@mail.ru)
* график приема заявителей:

понедельник – с 10.00 до 18.00 часов

вторник, четверг - с 09.00 до 13.00 часов

пятница - с 10.00 до 17.00 часов

среда – не приемный день

перерыв с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

* телефоны для справок: 8(34674) 2-11-67, 2-11-74, 2-13-87; 2-14-85;2-13-80;
* адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;
* график приема заявителей:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов

суббота с 08.00 до 18.00 часов

без перерыва на обед

воскресенье - выходной

* официальный сайт МФЦ: mfchmao.ru.

Удаленное рабочее место МФЦ, Березовский район, пгт. Игрим, ул.Кооперативная, д.50, помещение 3 и 4, тел. 6-14-11, E-mail: [mfc-igrim@berezovo.ru](mailto:mfc-igrim@berezovo.ru)

* график работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00

суббота - 08.00 до 14.00

воскресенье – выходной.

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

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101,

* телефоны для справок: 8(34674) 2-28-35,2-23-19
* адрес электронной почты: [u8605@yandex.ru](mailto:u8605@yandex.ru)
* адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

б)  Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, область, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8,

* телефоны: (34670) 2 – 38 – 35
* адрес официального сайта:[www.86nalog.ru](http://www.86nalog.ru/)

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215,

* телефоны для справок: 8(34674) 2-32-06
* адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

2.1. Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый, www.admsvetlyi.ru (далее – официальный сайт);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

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

– устно (при личном общении заявителя и/или по телефону);

– письменно (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 информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется с графиком работы, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 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 Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны 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 сельского поселения Светлый письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную администрации сельского поселения Светлый.

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).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации сельского поселения Светлый.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати дней с даты получения обращения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 2 настоящего административного регламента.

7. На стенде 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;

– место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации сельского поселения Светлый, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

– сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, 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 поселения, либо к специалисту МФЦ).

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация сельского поселения Светлый.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией сельского поселения Светлый муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются главным специалистом по земельным вопросам (далее – ответственный исполнитель).

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).

4. 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 администрации сельского поселения Светлый, за исключением документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595F2EB7903AC13C494FDE100CF71F283DCACE29J0pAM) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Светлый №181 от 14.02.2012 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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;

6) в решении об утверждении схемы расположения земельного участка 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.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. 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.

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

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. 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 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Приказом 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 № 36018);

* [Уставом](consultantplus://offline/ref=C7A9FF6CFDCE731C1061D76F17A64A37F2BBD066C83C49C2ACC1F4DDADD4E2650Ch3I) сельского поселения Светлый, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от 26.08.2008 № 117;
* Постановлением администрации сельского поселения Светлый от 17.09.2014 №110 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

Настоящим административным регламентом.

**Глава 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**

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

2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

- при личном обращении в администрацию сельского поселения Светлый;

- по почте, в том числе электронной, в администрацию сельского поселения Светлый;

- по факсимильной связи в администрацию сельского поселения Светлый;

- посредством обращения в МФЦ.

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

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

5) выписка из Единого адресного реестра объектов недвижимости и временных объектов на территории поселения об адресе земельного участка либо справка о предварительной регистрации адреса такого земельного участка (адресная справка).

Заявитель вправе представить схему расположения земельного участка.

4.1. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

4.2. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

4.3. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом.

4.4. 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 указанным гражданином или юридическим лицом.

4.5. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок.

4.6. В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

4.7. В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

5. Рекомендуемые формы заявлений представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту и размещается на информационных стендах администрации поселения, на официальном сайте администрации сельское поселение Светлый в подразделе «Землепользование» раздела «Муниципальное хозяйство», 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. В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка обязательно указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AF0ER6gFH), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AF08R6gFH), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AF0BR6gDH) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AE0AR6gFH) Земельного кодекса РФ оснований;

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

6) цель использования земельного участка;

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

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

9) 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.

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.

8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**Глава 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**

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

1) подготовленный проект схемы расположения земельного участка или земельных участков, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) 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;

3) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

8) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

9) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в подпунктах 6-9 пункта 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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.

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

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, отсутствуют.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Светлый безвозмездно.

**Глава. 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.

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1. При личном обращении (вручении) – в течение не более пятнадцати минут в день обращения.

2. При направлении почтовым отправлением – в день поступления входящей документации.

**Глава 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**

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

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.

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.

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.

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.

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

7. Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления услуг

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,

в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

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

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый 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.

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

**Раздел III. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 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. Согласование, подписание, регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписание уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Прием и регистрация запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 13 раздела 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.

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

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист администрации поселения.

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 секретарем администрации поселения в установленном порядке согласно Инструкции по делопроизводству в администрации поселения.

5. В содержание административного действия по рассмотрению запроса заявителя и прилагаемых документов входит проверка документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых документов входит принятие решения о регистрации запроса и документов.

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

8. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос.

9. 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.

10. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

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

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.

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

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист администрации поселения.

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

5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

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

6.1. Право подписи межведомственного запроса имеют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

7. 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.

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

9. 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.

10. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит документы, указанные в главе 7 раздела II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

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

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

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.

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.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист администрации поселения.

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.

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 организации, эксплуатирующие инженерные сети, в отдел архитектуры и градостроительства администрации Берёзовского района с установлением двухнедельного срока его исполнения со дня получения;

проверка на наличие оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

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).

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.

7. Критериями для определения подготовки схемы являются документация государственного кадастра недвижимости, градостроительные и иные условия

использования соответствующей территории, установленные нормативным правовым актом.

8. Результатом административной процедуры является проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

9. Результат административной процедуры вносится в материалы дела заявителя.

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

1. Административная процедура исполняется уполномоченным должностным лицом администрации поселения.

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

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.

4. Ответственные должностные лица определяются постановлением администрации поселения.

4.1. Участвуют в согласовании:

отдел архитектуры и градостроительства Берёзовского района;

администрация поселения;

ответственные лица организаций, эксплуатирующие инженерные коммуникации;

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

5. Результатом административной процедуры являются:

проект постановления об утверждении схемы расположения с датой и визой о согласовании ответственными лицами;

мотивированное заключение об отказе в согласовании схемы расположения члена Комиссии.

6. Результат административной процедуры вносится в материалы дела заявителя.

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

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

рассмотрение дела заявителя;

принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административных действий, является получение дела заявителя, содержащего результаты предшествующих административных процедур.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является главный специалист по земельным ресурсам администрации поселения.

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

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. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя входит подписание главой поселения, или лицом его замещающим, постановления об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровой карте.

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.

8. Результатами административной процедуры являются:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте.

**Глава 7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

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.

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

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист администрации поселения.

4. В содержание административного действия по подготовке материалов для выдачи входит выдача постановления администрации поселения об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или уведомления администрации поселения об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

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.

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

8. 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 в решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

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

**Глава 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**

1. 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 Светлый.

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

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

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.

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.

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

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

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.

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

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, настоящим административным Регламентом.

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).

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

**Глава 1. Право на обращение с жалобой**

1. 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.

**Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

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.

1.1. 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.

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

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. 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.

**Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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.

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: Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, с.п. Светлый, улица Набережная, 10 в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации поселения.

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

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.

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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.

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

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

2. 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.

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

1. Жалобы на решения, принятые главным специалистом по земельным ресурсам, рассматриваются главой поселения.

2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении

муниципальной услуги наделяется глава поселения.

**Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

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.

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 должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

**Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

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.

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.

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.

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).

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.

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

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.

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.

**Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый 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.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочным телефонам: тел. 8 (34674) 58-111, факс 8 (34674) 58-111, в соответствии с главой 3 раздела 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.