МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_\_\_

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений

в постановление администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.03.2018 № 119

«Об утверждении

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

в сфере земельных отношений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 29.03.2018 № 119 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений» изменение, изложив приложение 2 в следующей редакции:

«Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.03.2018 № 119

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. Действие Административного регламента распространяется на следующие случаи образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных на территории Ханты-Мансийского района находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района (далее – земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности) или государственная собственность на которые не разграничена, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такие земельные участки, а именно:

1) при разделе земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) при разделе земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

3) при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие на основании закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, либо доверенности.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления (далее - порядок предоставления муниципальной услуги), осуществляется специалистами управления земельных ресурсов департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее - департамент) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

2) письменной (при обращении по почте, электронной почте, факсу);

3) на информационном стенде департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

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

5) на официальном сайте уполномоченного органа http://hmrn.ru/ (далее – официальный сайт);

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

7) 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).

5.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления земельных ресурсов департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном обращении и/или по телефону);

2) письменной (на адрес почты, в том числе электронной).

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления земельных ресурсов департамента в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (его представителя). Устное информирование осуществляется в течение 15 минут.

7.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, по выбору лица, обратившегося за необходимой информацией, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

8. В случае если для ответа заявителю (его представителю) требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги или информации о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме, в том числе электронной, (далее – обращение), либо назначить другое удобное для лица, обратившегося за необходимой информацией, время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги по обращению ответ направляется в максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган или департамент.

При информировании заявителя (его представителя) о ходе предоставления муниципальной услуги по обращению ответ направляется в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган или департамент.

9.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 Административного регламента.

10.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу. По выбору заявителя используются способы получения информации, указанные в пункте 4 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные:

1) на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии https://rosreestr.ru/ (далее также – Управление Росреестра);

2) на официальном сайте бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» https://www.kadastr.ru (далее – Кадастровая палата);

3) на портале многофункционального центра Ханты-Мансийского автономного округа – Югры http://mfc.admhmao.ru/.

13. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об уполномоченном органе (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, в том числе департамента, справочных телефонах департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

14. Информация об уполномоченном органе, в том числе о департаменте размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 4 Административного регламента.

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

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его департамента, участвующего в предоставление муниципальной услуги);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

4) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

16. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты департамента в срок 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурное подразделение - управление земельных ресурсов, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра и Кадастровой палатой.

19. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, 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 Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

приказа департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об утверждении схемы расположения земельного участка) с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), в котором указываются все основания принятия такого решения. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка оформляется письмом на официальном бланке департамента, за подписью руководителя департамента, либо лица его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) 18 календарных дней *–* в случае раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также в случае раздела земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования*;*

2) 60 календарных дней - в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

22. В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 37 Административного регламента.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном портале, а также на официальном сайте Уполномоченного органа

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

4) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (не требуется в случаях, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (решение (акт) уполномоченного органа о предоставлении земельного участка (земельных участков), государственный акт на право пользования землей, свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей (на право владения, пожизненно наследуемого владения на землю) (предоставляются в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

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

25. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемым и получаемым в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на земельный участок).

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости заявитель вправе получить посредством обращения в Кадастровую палату, информация о месте нахождения и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 12 Административного регламента.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

26. Заявление представляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1. по месту предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в департаменте;
2. у специалиста структурного подразделения департамента;
3. у **работника МФЦ;**
4. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

27. Подготовка схемы расположения земельного участка, указанной в подпункте 6 пункта 19 Административного регламента, обеспечивается заявителем. Заявитель вправе для этой цели обратиться в организацию, осуществляющую подготовку схемы расположения земельного участка.

28. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа, с учетом требований, установленных 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». Подготовка схемы расположения земельного участка может осуществляться с использованием официального сайта органа регистрации прав или с использованием иных технологических и программных средств.

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

29. Заявление по выбору заявителя подается на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент либо МФЦ, или направляется в департамент посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. Заявление в форме электронного документа предоставляется посредством отправки через личный кабинет на Едином или региональном портале или путем направления электронного документа на официальную электронную почту департамента (далее – представление посредством электронной почты).

30. Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7).

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

32. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

33. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов заявителю не направляется.

34. Заявление, предоставленное с нарушением требований порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 департаментом не рассматривается.

35. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона   
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, 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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

38. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка согласно пункту 16 статьи 11.10, подпункта 3 пункта 4, подпунктов 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

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

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

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

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

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

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

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

18) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

41. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, электронной почты, Единого или регионального порталов подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент специалистом, ответственным за делопроизводство.

Заявление, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с Уполномоченным органом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

42. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

43. В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

45. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения заявителем решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты.

47. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

48. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

49. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
3. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента их должностных лиц либо муниципальных служащих.

51. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

52. При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

53. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом заявителю посредством Единого портала.

55. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

57. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация   
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или департамент, или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги

60. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством почты или личного обращения - специалист ответственный за делопроизводство;

за прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством Единого или регионального портала, за направление заявителю уведомлений – специалист структурного подразделения;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

61. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа – направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

62. Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом департамента.

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

63. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента представления заявления в департамент.

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

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

65. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

67. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передается специалисту структурного подразделения ответственному за предоставление муниципальной услуги в день регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

69. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в Кадастровую палату (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения), – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту структурного подразделения;

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) − в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ не более 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Кадастровую палату.

71. Критерии принятия решения: заявителем не предоставлен документ, который он вправе предоставить по собственной инициативе, в соответствии с пунктом 124 Административного регламента.

72. Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

73. Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия;

74. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту структурного подразделения ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

75. Основанием для начала административной процедуры являются полученные ответы на межведомственный запрос (в случае его направления).

76. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), - специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, руководитель департамента, либо лицо его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист департамента ответственный за делопроизводство.

77. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 Административного регламента, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 37 Административного регламента;

2) подписание одного из проектов решений:

об утверждении схемы расположения земельного участка;

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

1. в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, после принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 37 Административного регламента, в течение 5рабочих дней с момента принятия такого решения – подготовка и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

78. После подписания документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 77 Административного регламента, их направление специалисту, структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

79. В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка специалист, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает направление указанного решения с приложением схемы расположения земельного участка в Управление Росреестра в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения.

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

81. Критерием для принятия решения о подготовке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 Административного регламента, наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 37 Административного регламента.

82. Административные действия данной административной процедуры исполняются в рабочие дни и завершаются не позднее 3 рабочих дней до окончания срока, в случаях, установленных в пункте 20 настоящего административного регламента.

83. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

приказ департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанный руководителем департамента, либо лицом его замещающим, и удостоверенное печатью департамента с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

уведомление департаментаоб отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), в котором указываются все основания принятия такого решения;

решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в форме уведомления, подписанное руководителемдепартамента либо лицом его замещающим.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте и книге регистрации приказов департамента специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги почтой, нарочно, на портале ЕПГУ является специалист структурного подразделения ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ ответственным является сотрудник МФЦ.

87. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется – не позднее чем через 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

89. Срок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме – в течение 2 рабочих дней с момента подписания и регистрации такого документа.

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

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

выдача заявителю оформленного решения в департаментеили в МФЦ;

направление специалистом структурного подразделения ответственного за предоставление муниципальной услуги оформленного решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление оформленного решения на электронную почту заявителя;

направление оформленного решения заявителю посредством Единого или регионального портала.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи оформленного решения нарочно заявителю – подтверждается подписью заявителя на 2 экземпляре, либо копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - информация об отправке фиксируется в электронном документообороте;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

93. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

94. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

95. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

96. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом](#Par1) 94 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 94 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

97. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с [пункт](#Par3)ом 96настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=693B2507AA7DA3EF3CEC7D31925AE171AFD72A6BD1B7E1FEA2C2BA10640ADA65CCBBBD5A4B15A15BF08B0EF590B1660DFF1339175DCA7803fDa1E) Федерального закона № 210-ФЗ

98. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

**99.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления земельных ресурсов департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,   
их объединений и организаций

100. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги департаментом проводятся руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим.

101. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии - лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство в уполномоченном органе, руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению 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.

103. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа или департамента*.*

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

104. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

105. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

106. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

108. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается **руководителю** департамента. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

109. Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

111. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

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

*(указать наименование уполномоченного органа)*

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

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

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

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

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

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

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

Заявление

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

*(ниже поставить в одном из окошек значок V или X)*

┌─┐

└─┘ настоящим **подтверждаю** согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона)

┌─┐

└─┘ настоящим **не подтверждаю** согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона)

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

*(ниже отметить необходимое значком V или X)*

┌─┐

└─┘ нарочно в виде бумажного документа в МФЦ

┌─┐

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

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать почтовый адрес)*

┌─┐

└─┘ в виде электронного документа, направленного посредством Единого портала

┌─┐

└─┘ в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента имущественных и земельных отношений.

Глава

Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин