

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**постановление**

05.07.2017 № 790

р.п. Голышманово

Тюменской области

*Об утверждении Административ­ного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотре­ние заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположе­ния земельного участка или земель­ных участков на кадастровом плане террито­рии»*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского му­ниципального района и постановлением Администрации Голышмановского муницип­ального района от 29.03.2016 № 380 «Об утверждении Правил разработки админис­тративных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы распо­ложения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане террито­рии» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу: постановление Администрации Голышмановско­го муниципального района от 22.11.2016 № 1673 «Об утверждении Административ­ного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или зе­мельных участков на кадастровом плане территории»».

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации, приложения к постановлению обнародовать в местах обна­родования приложений к муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Голышмановского муниципального района и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района и в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района, начальника Управления развития АПК.

Глава района А.В. Желтоухов

Приложение

к постановлению Администрации

 Голышмановского муниципального района

от 05.07.2017 № 790

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию ре­шений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при образовании путем раздела земель­ного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользова­ния, а также при образовании земельного участка для его продажи или предоставле­ния в аренду путем проведения аукциона (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных про­цедур) Администрации Голышмановского муниципального образования при осуще­ствлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений об утвер­ждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на када­стровом плане территории.

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, заин­тересованные в образовании путем раздела земельного участка, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в образовании земельного участка для его продажи или предо­ставления в аренду путем проведения аукциона, иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установлен­ном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимо­действии с соответствующими органами местного самоуправления, органами госу­дарственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Го­лышмановского муниципального образования (далее администрация).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услу­ги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодей­ствии, заключенным между администрацией и МФЦ.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее схема расположения земельного участка) или решения об отказе в утверждении схе­мы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка с прило­жением указанной схемы или решения об отказе в утверждении схемы расположе­ния земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при об­разовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоян­ного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования – в тече­ние 18 рабочих дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с при­ложением указанной схемы или решения3 об отказе в утверждении схемы располо­жения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – в течение 40 рабочих дней.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, воз­никающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле­ния государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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» (да­лее Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);

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

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральны­ми законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления, по­средством личного приема, почтовой связи на бумажном носителе, в форме элек­тронных документов:

2.6.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее заявление) при образовании путем раздела земельного участка, предостав­ленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездно­го пользования по форме, установленной приложением № 1 к настоящему админи­стративному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, кото­рые предлагается образовать и (или) изменить;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином го­сударственном реестре недвижимости.

2.6.1.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по форме, установленной приложением № 1 к настояще­му административному регламенту.

К заявлению прилагается:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, за ис­ключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, и при отсутствии утвер­жденного проекта межевания территории.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит воз­врату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление пода­ется представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются ори­гиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полно­мочия представителя заявителя (далее доверенность), которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, ко­торые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных орга­нах:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заяви­телей - юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на ис­ходный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государствен­ном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего подраз­дела заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставле­нием муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги является нарушение порядка и способов подачи заявле­ния в форме электронных документов, установленных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муни­ципальной услуги или приостановления предоставления*

*муниципальной услуги*

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отка­за в утверждении схемы расположения земельного участка) являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, форма­ту или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Прика­зом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

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.

В случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, дополнительными к установленным абзацами 2 - 6 настоящего пункта основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), являются:

- 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;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользо­вания, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или арен­ды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершен­ного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исклю­чением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельно­го участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- 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;- 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;

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государствен­ной программой Тюменской области или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согла­совании его предоставления;

- 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;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользова­ния;

- 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.

Основаниями для принятия до 1 января 2020 года решения об отказе в утвер­ждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на када­стровом плане территории наряду с основаниями, предусмотренными статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

1) отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имуще­ство и сделок с ним подтверждения имущественных прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также прав на земельный участок, подлежащий разделу, а также отсутствие документов, подтвер­ждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае обращения с заявлением об утвер­ждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на када­стровом плане территории на основании статьи 39.20 Земельного кодекса Россий­ской Федерации, а также прав на земельный участок, подлежащий разделу;

2) смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявите­ля - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица;

3) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о координа­тах характерных точек границ преобразуемых земельных участков (за исключением случаев уточнения границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»);

4) отсутствие возможности доступа к образуемому или изменяемому земель­ному участку (проход или проезд от земельных участков общего пользования), в том числе путем установления сервитута, за исключением образования земельных участков для размещения линейных объектов, а также случаев обращения с заявле­нием об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на основании статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) подверженность образуемого земельного участка негативному воздействию вод, если такое воздействие препятствует использованию испрашиваемого земель­ного участка в соответствии с установленным для него видом разрешенного исполь­зования, либо использование испрашиваемого земельного участка усиливает нега­тивное воздействие вод, за исключением случаев обращения с заявлением об утвер­ждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на када­стровом плане территории на основании статьи 39.20 Земельного кодекса РФ;

6) наличие на образуемом земельном участке в границах населенного пункта деревьев, учтенных в установленном порядке и препятствующих его застройке в со­ответствии с максимальным процентом застройки земельного участка, установлен­ным для соответствующей территориальной зоны (в случае образования земельного участка в целях его предоставления для размещения объектов капитального строи­тельства), за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на основании статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) наличие принятого уполномоченным органом исполнительной власти Тю­менской области, органом местного самоуправления до 1 марта 2015 года в рамках реализации положений постановления Правительства Тюменской области от 02.07.2007 № 144-п «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении зе­мельными участками» решения о проведении работ по формированию испрашивае­мого земельного участка в целях его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

8) несоответствие объекта недвижимого имущества, расположенного на испра­шиваемом земельном участке, его характеристикам, указанным в правоустанавливаю­щих и (или) правоудостоверяющих документах, если такое несо­ответствие не позволяет использовать испрашиваемый земельный участок для ука­занной в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории цели (если в заявлении ука­зан введенный в эксплуатацию объект капитального строительства, а фактически на земельном участке находится объект незавершенного строительства, а также если в заявлении указан жилой дом, а фактически на земельном участке находится здание, строение, сооружение, имеющее иное назначение), либо фактическое отсутствие объекта на земельном участке;

9) размер площади земельного участка, занятой зданиями, сооружениями, со­ставляет от всей площади испрашиваемого земельного участка менее 3% при предо­ставлении земельного участка под объекты индивидуального жилищного строитель­ства или для ведения личного подсобного хозяйства либо менее 10% при предостав­лении земельного участка под иные объекты (кроме случаев, когда испрашивается земельный участок, площадь которого превышает минимальную площадь земельно­го участка, установленную Правилами землепользования и застройки для соответ­ствующей территориальной зоны, не более чем на 20%);

10) отсутствие на земельном участке зданий, сооружений, соответствующих разрешенному использованию указанного земельного участка, который испрашива­ется для размещения строений и сооружений вспомогательного использо­вания;

11) наличие действующего разрешения на использование земель или земель­ных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, на­ходящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставле­ния земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, на­ходящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставле­ния земельных участков и установления сервитутов», выданного в порядке, установ­ленном Правительством Тюменской области в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, за исключением предоставления земельного участка:

- собственникам зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, либо помещений в них в порядке, предусмотренном статьей 39.20 Земель­ного кодекса РФ;

- для строительства за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ объек­тов транспортной инфраструктуры, здравоохранения, образования, спорта, культуры, социальной инфраструктуры для детей;

- лицу, которому выдано указанное разрешение;

12) перераспределение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных на одном виде права одному и тому же лицу, которые имеют различное разрешенное использование или предо­ставлены данному лицу по различным процедурам предоставления земельных участков, установленным земельным законодательством РФ (в частности, без торгов либо посредством проведения торгов; для строительства либо для иных целей);

13) объединение земельных участков, находящихся в государственной или му­ниципальной собственности, предоставленных на одном виде права одному и тому же лицу, в случаях, если данные земельные участки:

- имеют различное разрешенное использование;

- предоставлены по различным процедурам предоставления земельных участков, установленным земельным законодательством Российской Федерации (в частности, без торгов либо посредством проведения торгов; для строительства либо для иных целей);

- предоставлены посредством проведения торгов;

- предоставлены для комплексного освоения территории;

- предоставлены для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства;

14) несоответствие площади земельного участка, указанной в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, площади, отображенной в такой схеме (за исключе­нием случаев расхождения указанных площадей менее чем на 10%).

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услу­ги, при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона является случай, при котором на момент поступ­ления в администрацию, МФЦ заявления об утверждении схемы расположения зе­мельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земель­ных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле­ния муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательны­ми для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предо­ставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участ­вующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муни­ципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муници­пальной услуги*

Регистрация заявления при личном обращении в администрациюили МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в администрацию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носи­теле) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.15. Требования к помещениям администрации, в которых предоставляет­ся муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвали­дов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Феде­рации о социальной защите инвалидов*

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: на втором этаже здания по адресу:627300, Россия, тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 80, строение 1.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответство­вать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы со­трудников.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудо­ванием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуника­ционную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, нагляд­ной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и опове­щения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего поль­зования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактиче­ской нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация разме­щается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информиро­вание граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления му­ниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении ин­формации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой инфор­мации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепят­ственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Феде­рации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помеще­ний, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в ко­торых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвали­дов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга со­баки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обуче­ние;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешаю­щих получению ими услуги наравне с другими лицами.

*2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о со­держании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы администрации при предоставлении муници­пальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, уста­новленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения долж­ностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предо­ставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжитель­ностью - 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие мак­симальной продолжительностью - 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.16.3. Оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

*2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государ­ственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Госу­дарственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (да­лее - региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через офи­циальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление (уведомление) в форме электронного документа с исполь­зованием «Личного кабинета» Единого портала, регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муници­пальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме элек­тронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации Голышмановского муниципального района посредством официального сайта администрации муниципального образова­ния в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (без­действия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо госу­дарственного или муниципального служащего.

2.17.2. Работа на Едином и региональном портале осуществляется в соответ­ствии с утверждёнными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к Заявлению (Уведомлению), предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

2.17.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставле­ния муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме,** **а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

*3.1. Прием и регистрация администрацией или МФЦ заявления и докумен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (утверждения схемы расположения земельного участка)*

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры яв­ляется обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документа­ми, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента (далее документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявле­нию в обязательном порядке, сотрудник администрации или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяю­щего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего лич­ность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждаю­щего полномочия представителя заявителя - осуществляет их прием и регистрацию в журнале регистрации, а также выдачу заявителю под личную подпись расписку в их приеме. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обяза­тельном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату прие­ма, их перечень, срок предоставления муниципальной услуги. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй остается в администрации), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный заявлению о предо­ставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов, прилагае­мых к нему, в МФЦ осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в МФЦ.

3.1.3. Заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, направляются путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявление представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предо­ставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Элек­тронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Каче­ство предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязатель­ном порядке в форме электронных документов**4**, в отсутствие нарушений порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, сотрудник администрации обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления, содержащего 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, подтверждающее получение заявления и прилагаемых к нему документов.

Поступившее заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном по­рядке в форме электронных документов, с нарушением порядка, утвержденного При­казом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, не рассматриваются, при этом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их поступления направляется на указан­ный им в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом, уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.1.4. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обяза­тельном порядке посредством почтовой связи на бумажном носителе, сотрудник администрации обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления о том, что поступившие документы рассматри­ваются при представлении заявителем подлинников документов, о регистрационном номере заявления, дате получения указанного заявления и прилагаемых к нему до­кументов, их перечень, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

3.1.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации, МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке.

3.1.6. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке (далее зарегистрированное заявление).

3.1.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником администрации путем занесения информации в журнал регистрации.

3.1.9. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при личном обращении в администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в администрацию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*3.2. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления, решения* о возобновлении течения срока рассмотрения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению зарегистрированного заявления и направлению (выдаче) заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления является выявление обстоятельств, установленных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При выявлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.2.3. Сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки решения о приостановлении рассмотрения заявления передает его на утверждение (подписание) Главе Администрации Голышмановского муниципаль­ного района, которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к нему.

3.2.4. Сотрудник Администрации или МФЦ в течение 1 рабочего дня следую­щего за днем утверждения (подписания) Главой Голышмановского муниципального района, решения о приостановлении рассмотрения заявления, в зависимости от ука­занного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуще­ствляет его выдачу (направление) заявителю. Выдача документов в МФЦ осуще­ствляется при личном обращении заявителя.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю решенияо возобновлении течения срока рассмотрения заявле­ния является принятие в срок не превышающий 40 рабочих дней решения админи­страции об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения зе­мельного участка, сотрудник администрации или МФЦ:

- в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утвержде­нии ранее направленной схемы расположения земельного участка, осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении течения срока рассмотрения поданно­го заявителем заявления;

- в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки решения о возоб­новлении течения срока рассмотрения поданного заявителем заявления передает его на утверждение (подписание) Главе Администрации Голышмановского муници­пального района, которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к Главе Администрации Голышмановского муниципаль­ного района

- в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой Администрации Голышмановского муниципального района решение о возоб­новлении течения срока рассмотрения поданного заявителем заявления, в зависимо­сти от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю. Выдача документов в МФЦ осу­ществляется при личном обращении заявителя.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления;

- утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю решение о воз­обновлении течения срока рассмотрения поданного им заявления.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется пу­тем занесения информации в журнал регистрации.

3.2.8. Ответственными за выполнение административного действия, входяще­го в состав административной процедуры является сотрудник администрации или МФЦ.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры по утвер­ждению (подписанию) и направлению (выдачи) заявителю решения о приостановле­нии рассмотрения заявления – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявле­ния. Максимальный срок исполнения административной процедуры по утверждению (подписанию) и направлению (выдачи) заявителю решения о возобновлении течения срока рассмотрения поданного им заявления – в течение 5 рабочих дней со дня при­нятия решения администрации об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

*3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования*

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры яв­ляется окончание административной процедуры по приему и регистрации админи­страцией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги (утверждения схемы расположения земельного участка).

3.3.2. Сотрудник администрации в течение 12 рабочих дней со дня регистра­ции заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предо­ставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земель­ного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административно­го регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику администрации зарегистрированного заявления.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 2 рабочих дней со дня их выявления осуществляет:

- подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земель­ного участка должно быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего адми­нистративного регламента;

- передает подготовленный проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) Главе Администра­ции Голышмановского муниципального района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе Администра­ции Голышмановского муниципального района.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой Администрации Голышмановского муниципально­го района, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата му­ниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направ­ление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник админи­страции в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельно­го участка;

- передает подготовленный проект решения об утверждении схемы располо­жения земельного участка на утверждение (подписание) Главе Администрации Го­лышмановского муниципального района, который подлежат утверждению (подписа­нию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе Администрации Голышмановского муниципального района,.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой Администрации Голышмановского муниципально­го районарешения об утверждении схемы расположения земельного участка, в зави­симости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником администрациипутем занесения информации в журнал регистрации.

3.3.7. Максимальный срок утверждения (подписания) и направления (выдачи) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решенияоб отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 18 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждения схемы расположения земельного участка.

*3.4. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона*

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры яв­ляется отсутствие обстоятельств, установленных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 на­стоящего административного регламента (оснований для приостановления рассмот­рения заявления), а также окончание административной процедуры по приему и регистрации администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (утверждения схемы расположения земель­ного участка).

3.4.2. Сотрудник администрации в течение 35 рабочих дней со дня регистра­ции заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предо­ставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения зе­мельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего администра­тивного регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику администрации зарегистрированного заявления.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 2 рабочих дней со дня их выявления осуществляет:

- подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земель­ного участка должно быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента;

- передает подготовленный проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) Главе Администра­ции Голышмановского муниципального района, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе Администра­ции Голышмановского муниципального района.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой Администрации Голышмановского муниципально­го района решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата му­ниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направ­ление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия осуще­ствляет:

- подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельно­го участка;

- передает подготовленный проект решения об утверждении схемы располо­жения земельного участка на утверждение (подписание) Главе Администрации Го­лышмановского муниципального района, который подлежат утверждению (подписа­нию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе Администрации Го­лышмановского муниципального района.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой Администрации Голышмановского муниципально­го района решения об утверждении схемы расположения земельного участка с при­ложением указанной схемы, в зависимости от указанного в заявлении способа полу­чения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выда­ча документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в утвер­ждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраз­дела 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является утвер­ждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка с прило­жением указанной схемы;

- решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником администрации путем занесения информации в журнал регистрации.

3.4.7. Максимальный срок утверждения (подписания) и направления (выдачи) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 40 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждения схемы расположения земельного участка.

*3.5. Блок-схема административных процедур*

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляет Глава Администрации Голышмановского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематиче­ский характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

*5.1. Предмет жалобы*

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, сотрудников администрации либо муниципальных служащих, предо­ставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тю­менской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муници­пальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено норма­тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта­ми Тюменской области, муниципальными правовыми актами для предоставления му­ниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регла­мента.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги пла­ты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Жалоба может быть подана в администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации;

- официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Еди­ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtyumen.ru;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечи­вающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (без­действия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

*5.2. Сроки рассмотрения жалобы*

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению Главой Администрации Голышмановского муниципального района муниципального образо­вания либо сотрудником администрации, наделенным полномочиями по рассмотре­нию жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее реги­страции.

Приложение № 1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования |
|  | **Заявитель** |  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  |  |  |
|  | **Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |
|  | при образовании путем раздела земельного участка и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования |
|  | при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона | указывается цель использования земельного участка |
|  | **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:** |
| *при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:* |
|  | подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить |
|  | копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. |
| *при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:* |
|  | подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории. |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования). |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

**I.** Подача заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Личный прием

посредством почтовой связи

в форме электронных документов

**II.** Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача расписки в приеме заявления и документов

Направление уведомления о приеме заявления и документов

**III.** Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

направление (выдача) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**V.** Контроль за предоставлением

муниципальной услуги

**VI.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

**IV.** Приостановление рассмотрения заявления в случае, если на момент поступления в администрацию, МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает

направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка