****

**постановление**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

05 августа 2015 с. Соболево №214

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
или кадастровой карте соответствующей территории»**

В целях реализации Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие
Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приведения в соответствие с постановлением администрации Соболевского муниципального района от 02.07.2014 №142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Соболевского муниципального района»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* + - 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» согласно приложению.

 2. Управлению делами администрации опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевские вести» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава Соболевского муниципального района В.И. Куркин

 Приложение

 к постановлению администрации

 Соболевского муниципального района

от 05.08.2015 № 214

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
или кадастровой карте соответствующей территории»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий действий администрации Соболевского муниципального района по приёму заявлений, утверждении и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

**Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, сотрудники муниципальных и государственных органов (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги
размещается:

* на информационных стендах, расположенных в администрации Соболевского муниципального района - по адресу: с. Соболево, ул. Советская, 23, каб. 13
* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
на официальном информационном портале органов местного самоуправления Соболевского муниципального района: <http://www.sobolevomr>.
* в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; с помощью других электронных средств коммуникации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно
получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(415 2)32-4-23;

по электронной почте [www.srmo@rambler.ru](http://www.srmo@rambler.ru);

при личном обращении, в том числе в Соболевский филиал МФЦ;

при письменном обращении;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна
содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги
и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

перечень необходимых документов;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений
должностных лиц.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги
осуществляются сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в соответствии с должностными инструкциями, а так же через сотрудников Соболевского филиала МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко
и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Соболевского муниципального района письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней
со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Соболевские вести», на официальном информационном портале органов местного самоуправления Соболевского муниципального района: <http://www.sobolevomr>.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: с. Соболево, ул. Советская, 23, каб. 13

Прием заявителей осуществляется:

понедельник – четверг с 09-00 до 18-00 часов;

пятница– с 09-00 до 13-00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов.

Прием граждан осуществляется также через Соболевский филиал МФЦ
предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: с. Соболево, ул. Набережная,6

График работы Соболевского филиала МФЦ:

понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00 часов;

пятница: с 09:00 до 13:00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование структурного подразделения органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации
	Соболевского муниципального района уполномоченным отделом по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает
	сотрудник по управлению муниципальным имуществом (далее-сотрудник).

При предоставлении муниципальной услуги сотрудник
осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными
подразделениями администрации Соболевского муниципального района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Камчатского края по вопросам, входящим в их компетенцию.

Местонахождение отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района: с. Соболево, Соболевского района, ул.Советская,23, каб.13 контактный телефон: 8 (415 2) 32-4-23, адрес электронной почты: [www.srmo@rambler.ru](http://www.srmo@rambler.ru)

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной
	услуги:
		1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее –
		Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого
		государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах
		на испрашиваемый земельный участок;
		2. Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю (далее – Управление ФНС)– в части предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копии свидетельства о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей, копия свидетельства о государственной регистрации юридических лиц, копии свидетельства ИНН.

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков, выдаваемые Управлением
Росреестра, Управлением ФНС Камчатского края предоставляются
в порядке межведомственного взаимодействия по запросу органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

* 1. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается или направляются:
		1. Постановление администрации Соболевского муниципального района о предварительном согласовании места размещения земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка.

 2.4.2.Отказ в согласовании Схемы расположения земельного участка в форме письменного ответа, подписанного уполномоченным лицом.

 Процедура рассмотрения обращения завершается направлением заявителем результата запроса в письменной форме или в электронном виде.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать один календарный месяц.

В месячный срок со дня поступления заявления администрация Соболевского муниципального района принимает решение об утверждении Схемы расположения земельного участка (в форме постановления администрации Соболевского муниципального района), либо направляет письменный мотивированный отказ в утверждении Схемы расположения земельного участка.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии
со следующими нормативными правовыми актами:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5,
ст. 410);
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
(«Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие
Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,
№ 168, 30.07.2010);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление администрации Соболевского муниципального района от 02.07.2014 № 142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Соболевского муниципального района»

 - настоящий Аадминистративный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель
должен представить самостоятельно**

 2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают
в администрацию Соболевского муниципального района заявление о согласовании и утверждении Схемы расположения земельного участка. Форма заявления приведена
в приложении № 1.

К заявлению прилагаются следующие документы:

* + 1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
		2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
		3. проект схемы расположения земельного участка, составленный специализированной организацией;

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями,
не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению
в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению
в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

* 1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения о юридическом лице, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц);
	2. выписка из единого государственного реестра индивидуальных
	предпринимателей (сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся
	в едином государственном реестре юридических лиц);
	3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое
	имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
	4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое
	имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на данном земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения).

Документы, указанные в п.2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

Выписки из единого государственного реестра юридических лиц
и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество
и сделок с ним о правах на земельный участок и здание, строение, сооружение, расположенное на данном земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения) должны быть выданы органами не более чем за 30 дней до даты обращения заявителя с соответствующим заявлением.

**Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами**

2.9. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявителем предоставлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента: имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

2.11. Основания для приостановления отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи:

1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия
для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);
2. изъятия испрашиваемых земельных участков из оборота, а также, если такие земельные участки ограничены в обороте;
3. отсутствия полномочий у администрации Соболевского муниципального района по распоряжению испрашиваемым земельным участком (то есть земельный участок не находится в муниципальной собственности Соболевского муниципального района и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена);
4. резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;
5. нарушения границ смежных землепользователей;
6. установления запрета федеральным законом на предоставление земельного участка в частную собственность;
7. не выполняются требования, указанные в п.2.19-2.23 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.12. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относятся услуги по межеванию земельного участка, в том числе:

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.14. Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на платной основе, порядок и размер оплаты устанавливается договором на оказание услуг
по межеванию земельного участка, заключённого между кадастровым инженером
и заявителем.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в индивидуальном порядке:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления
о предоставлении муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в индивидуальном порядке не должен превышать 10 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

 2.17. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района, ответственный за приём и регистрацию документов:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в электронной программе учёта заявлений;
* зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня
передаются уполномоченному должностному лицу комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района на рассмотрение;
* документы с резолюцией уполномоченного должностного лица комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района передаются специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

**Требования к документам, представляемым заявителями об утверждении
и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
или кадастровой карте соответствующей территории**

 2.18. Заявление о согласовании и утверждении Схемы составляется
в произвольной форме, согласно представленным образцам заполнения заявлений. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и их законным
представителем, и направлено в Департамент в письменном виде либо в электронном виде с использованием сети Интернет.

Заявление о согласовании и утверждении Схемы должно быть написано разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В заявлении от физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество – полностью, указанием места жительства и контактного телефона.

В заявлении о согласовании и утверждении Схемы должны быть
определены: цель использования земельного участка, его размеры и местоположение.

**Требования к форме Схемы расположения земельного участка**

 2.19. Схема должна содержать графические и семантические данные.

В окнах графической части схемы должны содержаться:

1. воспроизведенные сведения кадастрового плана (карты) соответствующей территории (КПТ), а именно: местоположение границ земельных участков, учтённых в государственном кадастре недвижимости, в том числе местоположение границ земельных участков, сведения о которых носят временный характер;
2. ситуационный план, составленный в масштабе, не затрудняющем чтение и пользование Схемой, с указанием сети подземных коммуникаций, а также
с нанесением зданий, строений, сооружений, улиц, кадастровых кварталов. Допускается составление Схемы на нескольких листах;
3. кадастровые номера земельных участков, в том числе кадастровые номера смежных земельных участков;
4. граница образуемого земельного участка (земельных участков) либо
уточняемых границ земельных участков (далее – Участок);
5. зоны ограничений (санитарно-защитные зоны, водоохранные зоны,
береговая полоса, прибрежные защитные полосы, территории общего пользования, охранные зоны инженерных коммуникаций, зоны охраны объектов культурного наследия, особо охраняемые природные территории, сервитуты и другие зоны ограничений).

Границы образуемого Участка отображаются на Схеме красным цветом,
а границы земельных участков, учтенных в государственном кадастре недвижимости – черным цветом.

Семантическая часть Схемы расположения земельного участка должна содержать:

1) название Схемы расположения земельного участка;

2) адрес расположения Участка, при его отсутствии – описание
местоположения участка;

1. площадь Участка (округление до 1 квадратного метра);
2. категория земель;
3. разрешённое использование Участка (в соответствии с градостроительной документацией);
4. вид процедуры формирования Участка;
5. кадастровый квартал, в котором располагается земельный Участок;
6. кадастровые номера земельных участков, из которых образуется Участок;
7. обеспечение доступа к Участку;
8. ограничения, обременения использования Участка;
9. масштаб Схемы расположения земельного участка;
10. условные обозначения;
11. место для размещения реквизитов согласования и утверждения Схемы расположения земельного участка;
12. сведения об исполнителе и заказчике Схемы расположения земельного участка (с обязательным проставлением их подписей), дате согласования Схемы расположения земельного участка.

**Требования к созданию Схемы расположения земельного участка**

2.20. Создание Схемы расположения земельного участка включает следующие этапы:

1. подготовительные работы;
2. разработка Схемы расположения земельного участка и комплектование пакета документов;
3. согласование Схемы расположения земельного участка;

 4) утверждение Схемы расположения земельного участка

**Требования к подготовительным работам,
проводимым при создании Схемы**

 2.21. Подготовительные работы включают сбор и изучение сведений
о земельных участках, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, градостроительной, лесоустроительной, геодезической, картографической и иной документации, проверку правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, установление лиц, интересы которых могут быть затронуты при создании Схемы расположения земельного участка.

**Требования к разработке Схемы расположения земельного участка
и комплекту документов**

 2.22. В процессе разработки Схемы рассматриваются возможные варианты расположения Участка с учетом следующих факторов:

1. разработка схемы осуществляется на землях, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, или права на которые
не разграничены;
2. наличие характеристик, позволяющих идентифицировать данный
земельный участок: местоположение границ земельного участка, разрешённое
использование или целевое назначение участка, площадь, ограничения
в использовании, обременения правами третьих лиц;
3. определение местоположения границ Участка и его площади с учётом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;
4. определение местоположения границ Участка с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, местоположения границ смежных земельных участков, в отношении которых утверждены схемы,
естественных границ земельного участка, документации по планировке территории;
5. включение в границы земельного участка всех объектов, входящих
в состав недвижимого имущества, подъезды и подходы к ним, а также обеспечение доступа ко всем объектам социальной инженерно-транспортной инфраструктуры;
6. при определении границ Участка должно быть предусмотрено
обеспечение прав других лиц на пользование необходимыми для них объектами
в границах Участков: частями подземного и надземного пространства, занятыми или предназначенными для размещения магистральных инженерных коммуникаций, пешеходными проходами и проездами к объектам, расположенным за пределами Участка, если иной доступ к ним не возможен;
7. обеспечение доступом (проходом или проездом от земельных участков общего пользования), в том числе путем установления сервитута.

**Требования к согласованию Схемы расположения земельного участка**

 2.23. Схема подлежит обязательному согласованию путём проставления
согласующих подписей должностных лиц, даты согласования (подпись должностных лиц заверяется печатью) со следующими функциональными органами:

* главами сельских поселений Соболевского муниципального района
(в том случае, если Участок располагается в границах одного или нескольких
населённых пунктов);
* комитетом по градостроительству Департамента – проверяется и согласовывается на предмет соответствия участка градостроительным требованиям,
в том числе:
1. обоснованности площади Участка;
2. соответствия местоположения границ Участка документации по планировке территории, Правилам землепользования и застройки, красным линиям, соответствия адреса Участка;
3. указанным на Схеме расположения земельного участка зонам ограничений в использовании земельных участков.

Один экземпляр согласованной Схемы расположения земельного участка остается в Департаменте.

В случае отказа в согласовании Схемы расположения земельного участка Департамент выдает заявителю заключение об отказе в согласовании Схемы расположения земельного участка.

Департаментом Схема расположения земельного участка согласовывается после её согласования вышеперечисленными функциональными органами.

**Требования к утверждению Схемы расположения земельного участка**

 2.24. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации Соболевского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 2.25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района;

номера телефонов Департамента для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Приём заявителей осуществляется в части помещения, отделённой перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём заявителей;
3. времени приёма заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также настольной табличкой
с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

* 1. доступность информации о порядке и стандарте предоставления
	муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых
	для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных
	стендах, на официальном информационном портале органов местного
	самоуправления администрации Соболевского муниципального района,
	2. доступность информирования заявителей в форме индивидуального
	(устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной
	услуги;
	3. соблюдение сроков исполнения административных процедур;
	4. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
	о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
	5. соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению
	муниципальной услуги;
	6. возможность получения муниципальной услуги в Соболевском филиале МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
	7. доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к их выполнению,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронном виде**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
3. направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
4. проверка и рассмотрение документов, представленных заявителем, при утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
5. согласование или обоснованный отказ в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
6. принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и выдача решения предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par335) предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о согласовании и утверждении
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории представляется:

 в администрацию Соболевского муниципального района посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании доверенности (нотариально заверенной доверенности);

через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

почтовым отправлением.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом Департамента, осуществляющим прием граждан и юридических лиц.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма отделом.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

основания получения заявителем услуги (доверенность);

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
3. проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов;
4. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам) – специалисту отдела, отвечающим за межведомственное взаимодействие. Максимальный срок выполнения действий не более 10 минут.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

**Направление межведомственных запросов в органы**

**государственной власти и иные органы в случае, если определенные
документы не были представлены заявителем самостоятельно**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника отдела;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии
с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1. наименование отдела, направляющего межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона
и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

* о том, что заявителю не может быть предоставлена услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
* о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;
* о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
* о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа
на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
* о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие:

* направляет повторный межведомственный запрос;
* направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации
по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание
на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности
по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные
в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно),
то специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней
с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Проверка и рассмотрение документов, представленных заявителем,
при утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает дело заявителя по существу:
* осуществляет проверку представленных документов в соответствии
с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является проверка и рассмотрение документов, представленных заявителем при утверждении Схемы расположения земельного участка.

**Согласование или обоснованный отказ в согласовании
Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
или кадастровой карте соответствующей территории**

 3.5. При наличии оснований для отказа в согласовании Схемы расположения земельного участка специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в согласовании Схемы расположения земельного участка.

Проект решения об отказе в согласовании Схемы расположения земельного участка готовится в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании Схемы расположения земельного участка. Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

Специалист отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе
в согласовании Схемы расположения земельного участка начальнику отдела для подписания.

Начальник отдела рассматривает проект решения об отказе
в согласовании Схемы и подписывает его. Максимальный срок выполнения действий –1 рабочий день.

Специалист отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе
в согласовании Схемы расположения земельного участка, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанное решение об отказе в согласовании Схемы расположения земельного участка заявителю на почтовый адрес или выдает лично заявителю (доверенному лицу). Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

 В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании Схемы расположения земельного участка, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит семантические и графические данные о правообладателе и о земельном участке в электронную базу. Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов заявителя начальнику отдела
для согласования Схемы расположения земельного участка.

Начальник отдела согласовывает Схему расположения земельного участка путём проставления согласующей подписи, даты согласования. Подпись должностного лица заверяется печатью. Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Результатом административной процедуры является согласование Схемы расположения земельного участка, либо направление решения об отказе
в согласовании Схемы расположения земельного участка.

**Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории
и выдача решения предоставления муниципальной услуги**

 3.6. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка принимается в форме постановления администрации Соболевского муниципального района с приложением схемы расположения земельного участка. Проект постановления администрации Соболевского муниципального района подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Соболевского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий – 14 дней.

Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником отдела, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Соболевского муниципального района, курирующим сферу деятельности.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведений плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные
с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях
в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:
* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных
служащих, обеспечивающих ее представление (далее – жалоба)**

1. Настоящий Порядок определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся
в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Соболевского муниципального района, структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные
с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;
7. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
8. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

* наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,
либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия
на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба подается в администрацию Соболевского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием и направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган осуществляет специалист управления по вопросам местного самоуправления
и обращениям граждан администрации Соболевского муниципального района (далее – Управление).

Жалоба, поступившая в администрацию Соболевского муниципального района, рассматривается заместителями главы администрации Соболевского муниципального района, курирующими соответствующую сферу деятельности, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) администрации, ее структурных подразделений, предоставивших муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих в соответствии с данным Порядком.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Прием жалоб осуществляется управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Соболевского муниципального района (далее – Управление).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления Соболевского муниципального района;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

 Жалоба, поступившая в администрацию Соболевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня её поступления.

 При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#sub_1008) настоящего порядка, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации специалист Управления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При подаче заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу
в администрацию Соболевского муниципального района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Соболевского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба, поступившая в администрацию Соболевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня её поступления.

 Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы в письменной форме, на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты
и времени ее приема.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение.

 В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе
в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта должностного лица, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации Соболевского муниципального района, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Должностное лицо администрации Соболевского муниципального района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо администрации Соболевского муниципального района на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы администрации района.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также
на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться
в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты отдела обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Управление для приема жалоб обеспечивает:
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурных подразделений администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте органов местного самоуправления Соболевского муниципального района;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

Главе администрации

Соболевского муниципального района

 В.И. Куркину

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина или наименование юридического лица)

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

(адрес и паспортные данные гражданина, или адрес и телефон)

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З АЯ В Л Е Н И Е**

**О СОГЛАСОВАНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ
КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, расположенного
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь испрашиваемого участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условия предоставления: аренда, собственность)

Дополнительные сведения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина или наименование должности и ФИО руководителя юр. лица, дата)

Приложения:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* проект схемы расположения земельного участка, составленный специализированной организацией;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое
имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок – заявитель вправе предоставить;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое
имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на данном земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения) – заявитель вправе предоставить.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

* выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения
о юридическом лице, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц) – заявитель вправе предоставить;
* выписка из единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей (сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся
в едином государственном реестре юридических лиц) – заявитель вправе предоставить.

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Соболевского муниципального района

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

\* юридические лица готовят заявления на бланке юридических лиц, бланк должен содержать телефон и адрес.

 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги по приёму заявлений, утверждению и выдаче схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории

Обращение заявителя для получения муниципальной услуги

по согласованию и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории

Прием и регистрация заявления о согласовании
и утверждении Схемы и прилагаемых к нему документов

Муниципальная услуга оказана

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения

об утверждении Схемы

Согласование Схемы

Рассмотрение принятых от заявителя документов о согласовании

и утверждении Схемы

Первичная проверка принятых от заявителя документов

о согласовании и утверждении Схемы

Направление межведомственных запросов