## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2017 № 884

пгт. Березово

**Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 05.06.2018 № 459](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cedition%5C99b1d26f-8982-4082-9a8c-56b540cfbad9.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 12.07.2018 № 602](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cedition%5C989bf39b-d511-4fe6-a048-acd05af16546.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 12.12.2018 № 1138](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C82d261db-7e2d-45dd-ba6f-72d3e6213191.docx))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 617](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C223a2db9-f76f-4bc3-88e7-5db848ed4bc8.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 07.02.2020 № 88](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C381db6c7-4544-458c-8313-c2b9c7cc118e.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.03.2021 № 288](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C78fb6242-6fa6-4141-8f23-65e03022a65e.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.05.2021 № 570](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C31cba92d-8428-4961-99f9-a53ff32ff0a0.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 10.09.2021 № 1070](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfa6e5e92-7c25-4bd8-970f-ad8f63bea7ce.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 61](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9044a06c-6703-48ab-9ac2-d1127a593ae3.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 20.12.2022 № 1703](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C64617797-23d1-4365-ba4c-97f5609c438e.docx))

В соответствии с [Земельным кодексом](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C819e429d-7874-4193-afbd-e683538d976c.html) «О введении в действие [Земельного кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Березовского района, постановлением администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.doc) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно [приложению](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cedition%5Cdfc11eb5-59b7-46e2-bd3d-42dd22deec4e.doc#приложение) к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района, начальника Управления Утеева А.Н.

Глава района В.И. Фомин

(по тексту приложения слова «председатель комитета» заменены словами «заместитель главы Березовского района, председатель Комитета» постановлением Администрации район [от 23.05.2019 № 617](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C223a2db9-f76f-4bc3-88e7-5db848ed4bc8.doc))

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Березовского района**

**от 23.10.2017 № 884**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

**1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» **(далее-административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** комитета по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района (далее-Комитет), структурного подразделения Комитета отдела по земельным ресурсам (далее-Отдел), **а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

2. Действие административного регламента распространяется на случаи образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных на территории Березовского района, за исключением городского поселения Игрим, находящихся в муниципальной собственности Березовского района, городского поселения Березово (далее-земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности) или государственная собственность на которые не разграничена, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такие земельные участки.

Круг заявителей

**3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются** граждане, юридические лица (далее-заявители).

**При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.**

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

(пункты 4-12 изложены в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 617](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C223a2db9-f76f-4bc3-88e7-5db848ed4bc8.doc))

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Отдела, специалистами МФЦ в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя и/ или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

 на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

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

 в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

(пункт 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Отдел.

При консультировании заявителей о ходе предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(пункт 6 дополнен абзацем пятым постановлением Администрации [от 15.03.2021 № 288](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C78fb6242-6fa6-4141-8f23-65e03022a65e.doc))

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», указанные пункте 4 настоящего административного регламента.

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

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

9. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявления могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

- информацию об инспекции Федеральной налоговой службы России заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.nalog.ru/; http://www.r86.nalog.ru/;

- информацию об администрации Березовского района (далее- администрация), Комитете, Отделе заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее - портал МФЦ).

(абзац шестой пункта 9 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 288](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C78fb6242-6fa6-4141-8f23-65e03022a65e.doc))

10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

11. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета, Отдела, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по земельным ресурсам Комитета.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

(абзац третий пункта 14 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 288](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C78fb6242-6fa6-4141-8f23-65e03022a65e.doc))

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

(абзац пятый пункта 14 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

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

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) постановления администрации Березовского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее-решение об утверждении схемы расположения земельного участка) с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа (далее-уведомление об отказе).

Уведомление об отказе оформляется на официальном бланке Комитете за подписью заместителя главы Березовского района, председателя комитета либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

(в абзаце первом пункта 17 слова «18 дней» заменены словами «14 рабочих дней» постановлением Администрации [от 07.02.2020 № 88](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C381db6c7-4544-458c-8313-c2b9c7cc118e.doc)

(в абзаце первом пункта 17 слова «14 рабочих дней» заменены словами «10 рабочих дней» постановлением Администрации [от 10.09.2021 № 1070](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfa6e5e92-7c25-4bd8-970f-ad8f63bea7ce.doc))

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента документов.

(в абзаце третьем пункта 17 слова «3 календарных дней» заменены словами «2 рабочих дней» постановлением Администрации [от 07.02.2020 № 88](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C381db6c7-4544-458c-8313-c2b9c7cc118e.doc))

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

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 30 настоящего административного регламента.

(пункты 18-32 изложены в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 617](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C223a2db9-f76f-4bc3-88e7-5db848ed4bc8.doc))

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

- на Едином и региональном порталах.

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

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

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

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

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

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (решение (акт) уполномоченного органа о предоставлении земельного участка (земельных участков), государственный акт на право пользования землей, свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей (на право владения, пожизненно наследуемого владения на землю)

(предоставляются в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

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

20.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на земельный участок);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей).

(абзац третий пункта 20 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 288](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C78fb6242-6fa6-4141-8f23-65e03022a65e.doc))

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них) Отдел запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

21. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. Способы получения заявителем документов указанных в пунктах 19, 20 настоящего административного регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись на официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, а также данный документ заявитель может получить, обратившись в организации, уполномоченные на выполнение кадастровых работ.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел, информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на их официальных сайтах, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, посредством обращения в МФЦ либо в Инспекцию Федеральной налоговой службы России, информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на их официальных сайтах, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

23. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка утверждены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

Заявление и прилагаемые документы по выбору заявителя, могут быть поданы в Комитет в письменной форме или в форме электронных документов в порядке, установленном для подачи заявлений о предоставлении земельных участков, в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 7 от 14.01.2015.

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

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах:

Xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip,rar,sig,png,bmp,tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Документы, которые предоставляются отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

(пункта 23 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

24. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;

- посредством почтового отправления в Комитет, администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

-посредством отправления на электронную почту Отдела, адрес электронной почты: komzemres@berezovo.ru.

- посредством Единого и регионального порталов.

25. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Березовского района, председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац девятый пункта 25 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.01.2022 № 61](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9044a06c-6703-48ab-9ac2-d1127a593ae3.doc))

(пункт 25 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2021 № 570](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C31cba92d-8428-4961-99f9-a53ff32ff0a0.doc))

26. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявлениям иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональных порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональных порталах.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином и региональном порталах не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

(пункт 27 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

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

28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
в предоставлении муниципальной услуги:

- если на момент поступления в Отдел заявления, на рассмотрении в Отделе уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, заместитель главы Березовского района, председатель Комитета принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 [Земельного Кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) Российской Федерации;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 [Земельного Кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

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

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

 - 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](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием(при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

- 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 (при образовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

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

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

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

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

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

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

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

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи.

(заголовок пункта 30 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.01.2022 № 61](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9044a06c-6703-48ab-9ac2-d1127a593ae3.doc))

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, указанная в подпункте 6 пункта 19 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно подготовить схему расположения земельного участка, в форме электронного документа обратившись к официальному сайту федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в сети «Интернет», за плату.

Данный документ заявитель также может получить, обратившись в организации, уполномоченные на выполнение кадастровых работ.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

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

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

32. Порядок и размер платы за подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, указанной в пункте 30 настоящего административного регламента определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

Размер платы и порядок ее взимания при подготовке схемы расположения земельного участка 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» установлен приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 6.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

34. Письменные заявления, поступившие в адрес Отдела, Комитета, администрации, подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета, администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном документообороте в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в электронном документообороте. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитетом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

(абзац шестнадцатый пункта 35 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

(в абзаце двадцать втором пункта 35 слова «в пункте 12» заменены словами «в пункте 11» постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 617](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C223a2db9-f76f-4bc3-88e7-5db848ed4bc8.doc))

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, направления на электронную почту;

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

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

38. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и регионального порталов и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, электронной почты осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального портала;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействии) Отдела, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, портала МФЦ.

Административные процедуры в электронной форме, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 39.1 настоящего административного регламента.

Заявление в форме электронного документа направленное посредством электронной почты подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, представляемые в отдел в форме электронных документов направленных посредством электронной почты, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

(пункт 38 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

38.1. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(дополнено пунктом 38.1 с заголовком постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 61](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9044a06c-6703-48ab-9ac2-d1127a593ae3.doc))

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

(абзац шестой пункта 39 утратил силу постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 617](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C223a2db9-f76f-4bc3-88e7-5db848ed4bc8.doc))

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39.1. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 4 настоящего административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3 пункта 39.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2022 № 1703](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C64617797-23d1-4365-ba4c-97f5609c438e.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлении-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

 - получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны администрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 5 пункта 39.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2022 № 1703](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C64617797-23d1-4365-ba4c-97f5609c438e.docx))

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

-уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

8) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(раздел III дополнен пунктом 39.1. постановлением Администрации [от 12.07.2018 № 602](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cedition%5C989bf39b-d511-4fe6-a048-acd05af16546.doc))

(пункт 39.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, Комитет или администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов, по почте посредством, в том числе электронной почтой в адрес Отдела,Комитета, администрации-специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию, предоставленного заявителем лично в Отдел-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления заявления в Отдел, Комитет, администрацию; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления, посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной почтой, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

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

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями предается в Отдел, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел, Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Отделом, Комитетом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление

межведомственных запросов, получение ответов на них

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления;

(в абзаце четвертом пункта 41 слова «в течение 2 рабочих дней» заменены словами «в течение 1 рабочего дня» постановлением Администрации [от 10.09.2021 № 1070](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfa6e5e92-7c25-4bd8-970f-ad8f63bea7ce.doc))

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию ответа на запрос, в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте и предает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в абзаце шестом пункта 41 слова «в подпунктах 7-8 пункта 19» заменены словами «в пункте 20» постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 617](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C223a2db9-f76f-4bc3-88e7-5db848ed4bc8.doc))

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,-специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава Березовского района, заместитель главы Березовского района, председатель Комитета либо лицами их заменяющими;

за регистрацию подписанных главой Березовского района, председателем Комитета либо лицами их замещающими, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за регистрацию в электронном документообороте.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 28 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов к специалисту;

(в подпункте 1 пункта 42 слова «5 календарных дней» заменены словами «3 рабочих дней» постановлением Администрации [от 07.02.2020 № 88](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C381db6c7-4544-458c-8313-c2b9c7cc118e.doc))

(подпункт 1 пункта 42 изложен в редакции постановления Администрации [от 10.09.2021 № 1070](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfa6e5e92-7c25-4bd8-970f-ad8f63bea7ce.doc))

2) в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, подготовка и подписание одного из проектов решений:

об утверждении схемы расположения земельного участка;

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги-являющегося промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги;

3) в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце втором пункта 28 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения - подготовка и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

(в подпунктах 2, 3 пункта 42 слова «3 календарных дней» заменены словами «3 рабочих дней» постановлением Администрации [от 07.02.2020 № 88](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C381db6c7-4544-458c-8313-c2b9c7cc118e.doc))

(подпункт 3 пункта 42 изложен в редакции постановления Администрации [от 10.09.2021 № 1070](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfa6e5e92-7c25-4bd8-970f-ad8f63bea7ce.doc))

4) в день подписания документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта административного регламента, направление их специалисту, ответственному за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.»;

(в подпункте 4 пункта 42 слова «3 календарных дней» заменены словами «1 рабочего дня» постановлением Администрации [от 07.02.2020 № 88](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C381db6c7-4544-458c-8313-c2b9c7cc118e.doc))

(подпункт 4 пункта 42 изложен в редакции постановления Администрации [от 10.09.2021 № 1070](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfa6e5e92-7c25-4bd8-970f-ad8f63bea7ce.doc))

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

Критерием для принятия решения о подготовке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 28 настоящего административного регламента.

(абзац пятнадцатый пункта 42 изложен в редакции постановления Администрации [от 10.09.2021 № 1070](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cfa6e5e92-7c25-4bd8-970f-ad8f63bea7ce.doc))

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановление администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории регистрируется в электронном документообороте;

уведомление об отказе в регистрируется в электронном документообороте.

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

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, почтой, в том числе электронной-специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

(в абзаце шестом пункта 43 слова «3 календарных дней» заменены словами «2 рабочих дней» постановлением Администрации [от 07.02.2020 № 88](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C381db6c7-4544-458c-8313-c2b9c7cc118e.doc))

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении или уведомлении о прочтении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

43.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(дополнено пунктом 43.1 с заголовком постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 61](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9044a06c-6703-48ab-9ac2-d1127a593ae3.doc))

43.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратится в Комитет, Отдел с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель обращается лично в Комитет, Отел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Комитет, Отдел при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Комитет, Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

(раздел III дополнен пунктом 43.2 постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

## IV. Формы контроля

**за исполнением административного регламента.**

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Березовского района, председателем Комитета.

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

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя в соответствии с решением заместителя главы Березовского района, председателя Комитета либо лица его замещающего.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Березовского района, председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом проверок, утвержденным заместителем главы Березовского района, председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Березовского района, председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе V настоящего административного регламента.

46. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, Отдела, МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета, МФЦ.

(абзац второй пункта 46 утратил силу постановлением Администрации [от 15.03.2021 № 288](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C78fb6242-6fa6-4141-8f23-65e03022a65e.doc))

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

47. Должностные лица Комитета, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года [№ 102-оз](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) должностные лица Комитета, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(раздел V. изложен в редакции постановления Администрации [от 05.06.2018 № 459](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cedition%5C99b1d26f-8982-4082-9a8c-56b540cfbad9.doc))

(раздел V. изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 617](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C223a2db9-f76f-4bc3-88e7-5db848ed4bc8.doc))

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается заместителем главы Березовского района, председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя главы Березовского района, председателя Комитета, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий пункта 49 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 288](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C78fb6242-6fa6-4141-8f23-65e03022a65e.doc))

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

- постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 51 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 288](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C78fb6242-6fa6-4141-8f23-65e03022a65e.doc))

**Приложение 1**

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

Примерная форма заявления

Главе Березовского района

(указать наименование уполномоченного органа)

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

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

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

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

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

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

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

## Заявление

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление и документы) (подпись)

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

***нарочно в МФЦ***

***в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;***

***в виде бумажного документа, который направляется отделом по земельным ресурсам заявителю посредством почтового отправления;***

***в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется отделом по земельным ресурсам заявителю посредством электронной почты;***

***в виде электронного документа, который направляется отделом по земельным ресурсам заявителю посредством электронной почты.***

Приложение\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись *(для физических лиц)*

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. [№ 152-ФЗ «О персональных](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адрес.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

**Приложение 2**

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

## Расписка в получении документов



(приложение 3 утратило силу постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 617](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C223a2db9-f76f-4bc3-88e7-5db848ed4bc8.doc))

(дополнено приложением 3 постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 608](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f8705f8-83c7-44b8-9143-329b3045ae0a.doc))

**Приложение 3**

**к административному**

**регламенту**

**предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы**

**расположения земельного**

 **участка или**

**земельных участков**

 **на кадастровом**

**плане территории**

 (Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество-для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя - для
юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

 В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином и региональном портале;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата