АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06. 2020 г. № 21-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ШЕРБАКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ,А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕНЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ШЕРБАКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Шербакульского городского поселения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление №20-п от 30.06.2017года «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области или в государственной не разграниченной собственности, расположенных на территории Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, на кадастровом плане территории» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети "Интернет" на официальном сайте Шербакульского муниципального района Омской области во вкладке Шербакульского городского поселения.

Глава Шербакульского

городского поселения П.Н. Певень

Приложение

к постановлению Главы Шербакульского

городского поселения

от 24 июня 2020 г. N 21-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые

не разграничена, расположенных на территории Шербакульского городского поселения "

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Шербакульского городского поселения " (далее - административный регламент) регулирует порядок рассмотрения заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Шербакульского городского поселения.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Шербакульского городского поселения, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории Шербакульского городского поселения, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении такого земельного участка или части такого земельного участка (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Шербакульского городского поселения " (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Главы Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

7) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Федеральным законом "О персональных данных";

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

11) Устав Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области;

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении с заявлением об утверждении схемы:

1) [заявление](#P420) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) выписка из ЕГРН на исходный земельный участок и на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии на земельном участке зданий или сооружений);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается представитель заявителя;

6) копия документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления физическим лицом);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (при подаче заявления юридическим лицом).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно при обращении с заявлением об утверждении схемы:

1) заявление;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается представитель заявителя;

5) копия документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления физическим лицом).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН на исходный земельный участок и на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии на земельном участке зданий или сооружений);

2) выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом).

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются следующие:

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

2) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя). При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги.

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

16. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение заявления с документами по почте (электронной почте).

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и  отсканированные копии нотариально заверенных документов.

17. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения специалист ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- в случае направления заявления и документов по электронной почте - распечатывает поступившее заявление и документы, и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации;

- передает заявление и документы Шербакульского городского поселения для наложения резолюции.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с приложенными документами должностным  лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

В случае обращения по электронной почте должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов по электронной почте.

Результатом  исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации и резолюция Главы*.*

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей документации и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Глава 16. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

в соответствии с нормативными правовыми актами

18. Муниципальная услуга предоставляется в помещении специалистов, в здании Администрации Шербакульского городского поселения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

19. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

20. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

21. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора обеспечивают оптимальные условия для работы должностных лиц Администрации Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, а также комфортное обслуживание заявителей

23. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

24. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

1) текст настоящего административного регламента;

2) часы работы;

3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения документов;

5) адреса Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации Шербакульского городского поселения, адрес, номера телефонов и факса, график приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) [блок-схема](#P460) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (далее - блок-схема);

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

25. Информирование (консультирование) производится:

 в каб.15/2, расположенном в здании по адресу: 646700, Омская область, Шербакульский район, р.п.Шербакуль, пл.Гуртьева, д.5а, телефон: (38177)2-33-20, электронный адрес: sherbakylskoegp@inbox.ru

26. График работы Администрации:

1) понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 18часов 00минут;

2) пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

3) суббота, воскресенье - выходной;

4) обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 14 часов;

5) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

27. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

1) путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации;

2) должностными лицами Администрации при личном обращении заявителей с использованием средств телефонной, посредством письменных ответов специалистами Администрации на письменные обращения заявителей, в том числе по электронной почте;

3) посредством размещения в средствах массовой информации.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

4) прием и регистрация специалистами Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

31. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

1) распоряжение Главы Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

33. Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#P460), которая приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация в СЭДД

заявления и прилагаемых к нему документов

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 9](#P109) настоящего административного регламента, поданных заявителем (представителем заявителя):

1) лично в Администрацию;

2) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в [пункте 25](#P198) настоящего административного регламента;

3) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 32](#P249) настоящего административного регламента.

34. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию или по почте, осуществляются специалистом Администрации, ответственным за прием заявлений.

В случае если электронные документы, указанные в [пункте 9](#P109) настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист Администрации, осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет через личный кабинет заявителя о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

35. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалисты Администрации ответственные за прием заявлений по принципу, проверяют заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](#P131) настоящего административного регламента. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалисты Администрации, ответственные за прием заявлений, возвращают заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации ответственный за прием заявлений, регистрирует заявление в сроки, указанные в [главе 15](#P160) настоящего административного регламента.

36. По просьбе заявителя специалист Администрации делает отметку на экземпляре заявителя о приеме заявления и документов, специалист Администрации ответственный за прием заявлений по принципу "одного окна", составляет опись документов в двух экземплярах, один экземпляр описи документов выдается заявителю, второй экземпляр описи документов с заявлением и пакетом документов регистрируется управляющей делами Администрации.

37. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в Администрации заявления и передача его и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 9](#P109) настоящего административного регламента, Главе Шербакульского городского поселения.

38. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

39. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 10](#P123) настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявлений принимает о необходимости направления запросов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области о представлении выписки из ЕГРЮЛ;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр) о представлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, здании или сооружениях, расположенных на земельном участке).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

§ 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

41. Поступившее в Администрацию заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации.

Ответственный специалист Администрации после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает заявление и прилагаемые документы.

При наличии основания, предусмотренного [пунктом 13](#P140) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления ему на рассмотрение заявления и документов в рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Ответственный специалист Администрации согласовывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с Главой Шербакульского городского поселения, в течение двух рабочих дней и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой.

42. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом для выдачи заявителю.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Администрации в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения Главы Шербакульского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - проект распоряжения) и передает его на согласование юристу.

 Согласованный юристом проект распоряжения передается на подпись Главе Шербакульского городского поселения. Срок подписания распоряжения Главой составляет два рабочих дня.

 О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством СМС-сообщения, а также уведомления в личный кабинет заявителя (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

44. Выдача распоряжения Главы Шербакульского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом Администрации.

45. По выбору заявителя распоряжение Главы Шербакульского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа.

Распоряжение Главы Шербакульского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур.

46. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель Главы Шербакульского городского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 48. Должностные лица Администрации, ответственные за выполнение административных процедур по настоящему административному регламенту, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

49. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам Администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

50. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Шербакульского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Шербакульского городского поселения;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Шербакульского городского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

51. [Жалоба](#P520) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по рекомендуемой форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту:

1) Главе Шербакульского городского поселения на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в Администрацию Шербакульского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Шербакульского городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

56. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

66. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории из земель и (или)

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности

 Шербакульского городского поселения

Шербакульского муниципального района Омской области,

 а также государственная собственность на

которые не разграничена, расположенных на

территории Шербакульского городского поселения"

 В Администрацию Шербакульского городского поселения

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

 (Ф.И.О. физического лица или полное

 наименование юридического лица или Ф.И.О.

 представителя заявителя, адрес места

 жительства для физического лица или адрес

 места нахождения юридического лица)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об утверждении схемы расположения

 земельного участка (земельных участков)

 на кадастровом плане территории

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных

участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв.м, цель использования (вид разрешенного использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу (или иное описание местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с

заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить на

бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Приложение N 2

к административному регламенту

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории из земель и (или)

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности

 Шербакульского городского поселения

Шербакульского муниципального района Омской области,

 а также государственная собственность на

которые не разграничена, расположенных на

территории Шербакульского городского поселения"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области или в государственной не разграниченной собственности, расположенных на территории Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, на кадастровом плане территории»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

 \/

Приложение N 3

к административному регламенту

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории из земель и (или)

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности

 Шербакульского городского поселения

Шербакульского муниципального района Омской области,

 а также государственная собственность на

которые не разграничена, расположенных на

территории Шербакульского городского поселения"

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

 (Главе Шербакульского городского поселения)

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

 (полное (сокращенное) наименование юридического лица,

 адрес места нахождения юридического лица, телефон/ф.и.о.

 физического лица, адрес места жительства физического лица,

 телефон, адрес электронной почты)

 ЖАЛОБА

 на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, должностного лица органа,

 предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

 служащего

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

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

 (наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,

 муниципального служащего Администрации , решение, действия (бездействие) которого

 обжалуется)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

 основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

 решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме

(ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

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