****

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации**

**Белоярского района от 11 января 2016 года № 3**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести в приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» к постановлению администрации Белоярского района от 11 января 2016 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» следующие изменения:

1) абзац первый пункта 9 раздела II изложить в следующей редакции:

 «9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.»;

2) раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

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

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

30. Прием и регистрация заявления

Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением в Комитет следующими способами: лично, через Федеральный портал, через региональный портал, через МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерии принятия решения отсутствуют в связи с тем, что регистрации подлежат все заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в Отдел для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

30.1. Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем

документов

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- решение вопроса о соответствии представленных документов перечням, указанным в пунктах 11, 14 настоящего Административного регламента;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, а также запроса документов (информации), предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, от заявителя, если такие документы (информация) не предоставлены им ранее.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста, ответственного за проведение экспертизы (далее - заключение):

- о возможности подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - проект решения);

- о необходимости формирования и направления запросов.

Порядок передачи результата:

- заключение о возможности подготовки проекта решения вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за подготовку проекта решения;

- заключение специалиста о необходимости формирования и направления запросов вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за формирование и направление запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня.

31. Формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и заключение специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о необходимости формирования и направления запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист Отдела.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, а также предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в случае непредставления заявителем одного из документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, такие документы запрашиваются у заявителя одновременно в нескольких формах, а именно:

- в устной форме (по телефону);

- на бумажном носителе (почтой и факсом);

- в электронной форме (путем направления на адрес электронной почты заявителя);

если соответствующие реквизиты (почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) указаны в заявлении.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 11, 14 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры: в журнале входящей корреспонденции.

После регистрации полученные ответы, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - проект решения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дня.

32. Принятие решения об утверждении схемы расположения

земельного участка или об отказе в утверждении схемы

расположения земельного участка

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист Отдела.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является председатель Комитета (далее - лицо, уполномоченное на принятие решения).

В ходе административной процедуры специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.1) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.2) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(далее - проект решения).

3) передает проект решения на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения.

Лицо, уполномоченное на принятие решения, в течение одного рабочего принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка путем подписания проекта решения.

4) обеспечивает окончательное оформление (удостоверение) решения, в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего делопроизводства администрации Белоярского района.

5) в случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2.1](#Par70) настоящего пункта, в соответствии с пунктом 20 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ обеспечивает направление в Управление Росреестра решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения, в следующих формах:

- в электронной форме - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- на бумажном носителе - почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес Управления Росреестра) и дополнительно факсом.

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней:

- если поступивших в Комитет заявления, документов и информации достаточно для принятия решения;

- если поступивших в Комитет документов и информации не достаточно для принятия решения, но до окончания срока, предусмотренного пунктом 9 настоящего Административного регламента, остается 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является одно из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных решений:

- в форме постановления администрации Белоярского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- в форме уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

(далее - решение).

Способ фиксации результата административной процедуры: решение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

33. Вручение (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является окончательно оформленное решение.

Сведение о должностном лице Отдела, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Результатом административной процедуры является: вручение (направление) решения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения - при личном обращении или кассовый чек - при направлении решения почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня со дня принятия решения Комитетом.

Передача решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

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

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района Ващука В.А.

Глава Белоярского района С.П.Маненков