****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**

**Октябрьского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа –Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_02\_»\_декабря\_ 2016 г. № \_\_510\_\_\_

«Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории**»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Настоящее постановление обнародовать путем его размещения на информационном стенде в здании Администрации городского поселения Талинка и библиотеке МКУ «Центра культуры и спорта г.п.Талинка, а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Талинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования гп.Талинка по строительству, кап.ремонту, ЖКХ, земельным и имущественным отношениям В.Р. Сафиюлину.

Глава муниципального образования

гп.Талинка С.Б.Шевченко

**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 по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица;

- представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

(далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования гп. Талинка.

Место нахождения: Центральный микрорайон, дом 27, пгт.Талинка, Октябрьский район, ХМАО- Югра.

Телефон 8 (34672) 4 52 43

Факс 8 (34672) 4 95 26

Адрес электронной почты: www.admtalinka.ru

Адрес официального сайта: www.admtalinka.ru, далее – официальный сайт уполномоченного органа местного самоуправления.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Талинка, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является отдел по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка, микрорайон Центральный, дом 27, кабинет №35, тел/факс 8 (34672) 49199, 4 94 32.

Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, пятница – работа с документами

Вторник - четверг – с 15.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Выходные дни: *суббота, воскресенье*

Отделом по городу Нягани и Октябрьскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нягань, 2 микрорайон, д.43

Телефон: 8(346-72) 6-44-98

Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru

4. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Федеральный портал);

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистами отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка, если услуга предоставляется в МФЦ, то информирование осуществляется также специалистами МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

1) на Федеральном портале;

2) на региональном портале;

3) официальный сайт уполномоченного органа местного самоуправления;

4) на сайте Многофункционального центра Югры: http://mfchmao.ru.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты *отдела по земельным и имущественным отношениям муниципального образования гп. Талинка* в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в администрации муниципального образования Талинка.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию муниципального образования гп. Талинка обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 3 настоящего Административного регламента.

5. Порядок, место размещения указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://admtalinka.ru, также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации муниципального образования гп.Талинка и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. 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

7. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования гп. Талинка.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение отдел по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка, муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района".

При предоставлении муниципальной услуги *администрацией муниципального образования гп. Талинка* осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Ответственными за подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются должностные лица *отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка*.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме *Постановления администрации городского поселения Талинка* «Об утверждении схемы расположения земельного участка».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования гп. Талинка.

В указанный срок также входят следующие периоды:

1. передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию муниципального образования гп. Талинка, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ;
2. направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
3. получения документов дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
4. подготовки проекта и окончательное оформление – подписание и удостоверение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

9.1 Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут, в случае, если указанные документы не были получены заявителем при личном приеме, они направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня окончательного оформления (подписания, удостоверения) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147)(далее – Земельный кодекс РФ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, от 30.12.2004);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета, № 118-119, от 23.06.2001);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Новости Югры, № 61, 27.04.2007);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461) (далее - Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 (Зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 года № 36018) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015) (далее – приказ Минэкономразвития России № 762);

настоящий Административный регламент

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

11. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1)заявление об утверждении схемы расположения земельного участка;

2)схема расположения земельного участка в форме электронного документа (формат МаpInfoProfessional, XML-документ) или на бумажном носителе;

3)копии правоустанавливающих и(или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4)при наличии зданий, строений, сооружений на формируемом земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5)доверенность, в случае если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

12. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента:

1) Заявление представляется в свободной форме, подготовленное с учетом требований Земельного кодекса РФ, или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе - в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в МФЦ или в администрации муниципального образования гп.Талинка;

- у специалиста отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп.Талинка или специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Федеральном портале;

- на региональном портале;

- на официальном сайте (администрации муниципального образования гп.Талинка);

2) заявитель может получить форму схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

а) в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

б) на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

в) схему расположения земельного участка, так же можно получить (заказать) у кадастровых инженеров (индивидуальные предприниматели)

13. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального образования гп. Талинка в отдел по земельным и имущественным отношениям по месту нахождения земельного участка непосредственно либо через МФЦ.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление, которое подается в администрацию муниципального образования гп. Талинка в отдел по земельным и имущественным отношениям, либо в МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста *отдела по земельным и имущественным отношениям* или специалиста МФЦ, которые должны засвидетельствовать подлинность подписи заявителя на заявлении.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием:

1) перечня представленных заявителем документов, даты их получения;

2) перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

14. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровый план территории, на которой расположен земельный участок;

3) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

15. Способы получения заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента:

Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Отдел по городу Нягани и Октябрьскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, информация о местонахождении, контактах и графике работы которых указана в пункте 3 настоящего Административного регламента.

16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 17. Администрация муниципального образования гп. Талинка не вправе требовать от заявителя:

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 муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет уведомление о приостановлении рассмотрения документов об утверждении схемы заявителю согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка 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.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762;

2)полного или частичного совпадения 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)разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

24. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления. Принятое заявление фиксируется в журнале «регистрации заявлений граждан на выдачу земельных участков», ведущемся на бумажном носителе, для регистрации входящих обращений (заявлений).

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по земельным и имущественным отношениям администрации гп.Талинка или специалистом МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовым отправлением, а также в электронной форме, с использованием Единого и регионального порталов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления)

Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Администрации, его режима работы, телефонов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. 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. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. 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.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном портале и Региональном портале;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ).

27. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков 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. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

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

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

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;

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

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

30. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением в администрацию муниципального образования гп.Талинка следующими способами: лично, через многофункциональный центр, в электронном виде.

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

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в администрацию муниципального образования гп.Талинка - специалист отдела по земельным и имущественным отношениям.

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ

за прием и регистрацию заявления, представленного в электронном виде - секретарь главы муниципального образования отдела информационно-технического обеспечения

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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 по земельным и имущественным отношениям для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления лично специалист отдела по земельным и имущественным отношениям регистрирует в журнале «регистрации заявлений граждан на выдачу земельных участков», ведущемся на бумажном носителе, для регистрации входящих обращений (заявлений).

в случае поступления заявления в электронном виде секретарь главы муниципального образования отдела информационно-технического обеспечения регистрирует заявление в электронном документообороте и в срок, не превышающий 1 день, передает заявление с приложениями специалисту отдела по земельным и имущественным отношениям ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела по земельным и имущественным отношениям ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел, направляет заявителю уведомление о получении заявления;

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

В случае подачи заявления в МФЦ Югры зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Отдел в срок, не превышающий 1 день

Заявителю, подавшему заявление в Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

Заявление, поступившее в электронном виде, но представленное
с нарушением настоящего административного регламента, не рассматривается уполномоченным органом. Не позднее 5 дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Рассмотрение заявления,

экспертиза представленных заявителем документов

30.1 Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в отдел по земельным и имущественным отношениям зарегистрированного заявления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

 главный специалист по землеустройству отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп. Талинка.

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 о предоставлении или о приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 20, 2](#Par175)1 настоящего административного регламента.

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 *2рабочих дня*.

Формирование и направление межведомственных запросов

31. 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 по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп.Талинка.

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:

Запросы направляются на бумажном носителе по средствам электронной почты либо факсимильной связью.

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: регистрация документов в журнале регистрации входящей документации.

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 дней*.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

32. 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 главный специалист по землеустройству отдела по земельным и имущественным отношения администрации муниципального образования гп. Талинка.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является глава муниципального образования гп.Талинка (далее – лицо, уполномоченное на принятие решения).

В ходе административной процедуры специалист *отдела по земельным и имущественным отношениям админи* 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 муниципального образования гп. Талинка.

5) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.1 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 пять 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 - 10 рабочих (14 календарных) дней.

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

- в форме Постановления администрации городского поселения Талинка 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).

Вручение (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

33. Основанием для начала исполнения процедуры является окончательно оформленное решение.

Сведение о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: отдел по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования гп.Талинка.

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: не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия решения администрацией муниципального образования гп. Талинка.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых специалистами Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации или лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации или лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, 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 проверок 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.

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

Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Администрации и Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, а именно:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений, организаций путем направления в адрес Администрации и Уполномоченного органа:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актов, недостатках в работе Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Администрации иУполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актамидля предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа должностного лица администрации, Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации или Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, являющегося работником Уполномоченного органа, подается в Уполномоченный орган или администрацию.

Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель Уполномоченного органа (при обжаловании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, являющегося работником Уполномоченного органа);

- глава администрации (при обжаловании решений, принятых руководителем Уполномоченного органа).

5.4. Жалоба может быть подана в администрацию, в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района", в Уполномоченный орган, главе поселения, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган, главе поселения.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), в Администрации.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, Уполномоченный орган, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления*,* его структурного подразделения, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава поселения, Администрация, Уполномоченный орган обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы глава поселения, руководитель Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация, Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, рассматривающего жалобу (глава поселения, руководитель Уполномоченного органа или лица, их замещающие).

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

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

5.11.1. Глава поселения, Администрация, Уполномоченный орган отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.11.2. Глава поселения, Администрация, Уполномоченный орган оставляют жалобу без рассмотрения при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11.3. Глава поселения, Администрация, Уполномоченный орган оставляют жалобу без рассмотрения и ответа при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) главы поселения, Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Приложение 1 к

административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование ОМС)*

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

 (наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

 (адрес, место жительства, реквизиты документа

 удостоверяющего личность, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Испрашиваемый вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в (указать наименование ОМС)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

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

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

 (фамилия,имя,отчество полностью) (подпись)

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

 (подпись специалиста,принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории

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

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

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

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

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста ОМС или МФЦ)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории

|  |
| --- |
| Подача заявителем (заявителями, представителем, представителями) заявления в письменной форме |

|  |
| --- |
| По почте |

|  |
| --- |
| Лично |

|  |
| --- |
| В электронном виде |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, регистрация,оформление расписки о приеме документов |

|  |
| --- |
| Если отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента |

|  |
| --- |
| Если отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 11 Регламента |

|  |
| --- |
| Если в наличии все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направляются межведомственные запросы, регистрируются полученные на них ответы |

|  |
| --- |
| Направляется уведомление заявителю, о необходимости предоставления документов, полученные ответы регистрируются |

|  |
| --- |
| Проводится анализ имеющихся документов (информации), подготавливается проект решения, принимается, окончательно оформляется решение |

|  |
| --- |
| В случае наличия основания для отказа, заявителю вручается (направляется):- решение *администрации муниципального образования Талинка* об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка |

|  |
| --- |
| В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю вручается (направляется):- решение *администрации муниципального* образования Талинка об утверждении схемы расположения земельного участка. |

|  |
| --- |
| Направление решения *(наименование ОМС)* об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в Управление Росреестра |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

Уведомление

о приостановлении рассмотрения документов

об утверждении схемы

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании [пункта](file:///%5C%5C192.168.102.1%5Cobmen%5C%D0%94%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5C0XP87Q1B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%20%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE.rtf#Par164) 20 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением Администрации городского поселения Талинка от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, рассмотрение представленных Вами документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
в отношении земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного по адресу: пгт. Талинка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение участка)

приостанавливается в связи с тем, что на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично (полностью) совпадает.

Рассмотрение Вашего заявления об утверждении схемы расположения земельного участка 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.

Начальник отдела по земельным

 и имущественным отношениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)