|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПРИДОЛИННЫЙ** **СЕЛЬСОВЕТ****ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** | **ПРОЕКТ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| 2016 | **№** |  |

 п.Придолинный

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Придолинный от 12.09.2012 г. № 43-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Придолинный сельсовет, администрация муниципального образования Придолинный сельсовет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление в местах обнародования, в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Придолинный сельсовет, на официальном сайте муниципального автономного учреждения.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.М.Горбунова

# Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Придолинный сельсовет

От 20.05.2016 № 20-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах муниципального образования Придолинный сельсовет.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет через автономное муниципальное учреждение, действующее в рамках муниципального задания, утвержденного администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет.

В процессе предоставления услуги администрация муниципального образования Придолинный сельсовет взаимодействует со следующими органами государственной власти и местного самоуправления:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) администрациями муниципальных образований сельских поселений муниципального образования Ташлинский район;

3) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области;

4) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 России по Оренбургской области;

5) территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, государственными органами правительства Оренбургской области;

1.3. Ответственные структурные подразделения за предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. Администрация муниципального образования Придолинный сельсовет.

**Информация о местах нахождения и графике работы органов**

**местного самоуправления, организаций, исполняющих**

**муниципальную услугу, их структурных подразделений,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты данных**

**структурных подразделений, в том числе номере**

**телефона-автоинформатора**

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы администрации МО Придолинный сельсовет для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (Далее – МФЦ). Заявители предоставляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведены в приложении 1.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной tatyana.sviri@yandex.ru.

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг**

**(функций) Оренбургской области, адреса официальных сайтов органов**

**местного самоуправления, организаций, предоставляющих**

**услугу, а также органов исполнительной власти (органов**

**местного самоуправления, организаций), участвующих**

**в предоставлении государственной услуги (за исключением**

**организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги),**

**в сети Интернет, содержащих информацию**

**о муниципальной услуге**

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Оренбургской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области: https://www.gosuslugi.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации Оренбургской области http://www.orb.ru/;

Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования Придолинный сельсовет http://www.bd.tl.orb.ru/.

**Порядок получения заинтересованными лицами информации**

**по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений**

**о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с использованием портала государственных и муниципальных**

**услуг (функций) Оренбургской области**

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистами автономного муниципального учреждения (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте администрации муниципального образования Придолинный сельсовет (http://www.bd.tl.orb.ru/),
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области: https://www.gosuslugi.ru/;
* при обращении в муниципальное образование Придолинный сельсовет;
* при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 461192 Оренбургская область Ташлинский район п. Придолинный ул. Центральная 3, а также в электронном виде на электронный адрес муниципального образования Придолинный сельсовет рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет сайте, адресах электронной почты муниципального автономного учреждения, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном Интернет сайте администрации муниципального образования Придолинный сельсовет;

на информационном стенде муниципального образования.

Также необходимую информацию можно получить по телефону для справок (консультаций).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном Интернет сайте администрации муниципального образования Придолинный сельсовет размещается следующая информация:

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

– текст административного регламента с приложениями;

– блок-схемы (приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемых заявителем;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта администрации муниципального образования Придолинный сельсовет, где заявители могут получить консультацию об условиях предоставления услуги;

– основания отказа в предоставлении услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

Заявители, представившие в администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

– об отказе (причинах отказа) в предоставлении услуги;

– о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения муниципального автономного учреждения.

### **1.8.2. Порядок получения консультаций о предоставлении услуги.**

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами, оказывающими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для консультирования граждан.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального Интернет сайта администрации муниципального образования Придолинный сельсовет, контактного телефона или электронной почты.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

**Описание физических, юридических лиц**

**и (или) их представителей, имеющих право в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации, Оренбургской**

**области взаимодействовать с соответствующими органами**

**исполнительной власти (органами местного самоуправления,**

**организациями) при предоставлении государственной услуги**

1.12. Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

Физических и юридических лиц, а также их законных представителей, действующих на основании доверенности (далее – заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа исполнительной власти органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ташлинский район;

- администрация муниципального образования Придолинный сельсовет;

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**Правовые основания для представления муниципальной услуги**

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

# – Приказ Минэкономразвития России от 24 ноября 2008 г. № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

– иные нормативные правовые акты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными**

**нормативно-правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 2).

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

4) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

7) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в администрацию муниципального образования, или на электронную почту муниципального образования (адрес электронной почты).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении муниципальной органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению**

**в рамках межведомственного взаимодействия**

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

## - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

- сведения из ГКН в отношении земельного участка;

- выкопировка (ситуационный план) М 1:10000 и М 1:2000;

- схема расположения земельного участка;

**Право заявителя представить документы по собственной**

**инициативе**

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.7 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.9. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

– на основании письменного заявления физического лица или юридического лица на срок не более 3-х месяцев;

– в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности на срок не более 30 дней;

- предоставления документов неполномочным лицом на срок не более 30 дней;

- в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно [п. 2.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%BF%D0%BA%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C54-%D0%BF%20%D0%BE%D1%82%2020.05.2016%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0.doc#Par214) настоящего Административного регламента на срок не более 10 дней;

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.10. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.11. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12. Текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.14.1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, если в срок приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.2. документы не представлены;

2.14.2. Представление заявителем утративших силу документов;

2.14.3. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.14.4. 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;

2.14.5. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

**Оренбургской области**

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного федерального органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" любым заинтересованным лицом за плату. Размер такой платы и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или органами местного самоуправления с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется без взимания платы.

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

**в автономное муниципальное учреждение о предоставлении**

**муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении автономного муниципального учреждения и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации МО и автономного муниципального учреждения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела администрации МО и автономного муниципального учреждения на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.22. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом):

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников автономного муниципального учреждения с заявителями;

2.22.3. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Оренбургской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» Оренбургской области и иным МФЦ.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист автономного муниципального учреждения направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора аренды и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора аренды возвращается МФЦ согласно реестру передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров аренды и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

**Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области**

2.25. Деятельность Портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.25.1. Для получения муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.25.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в автономное муниципальное учреждение.

2.25.3. Для подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Оренбургской области заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала Портала государственных и муниципальных услуг.

2.25.4. В результате направления пакета электронных документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете Портале государственных и муниципальных услуг.

2.25.5. При предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, и передает ответственному специалисту автономного муниципального учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС в течение 30 календарных дней, затем специалист автономного муниципального учреждения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал государственных и муниципальных услуг переводит документы в архив АИС.

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист автономного муниципального учреждения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

Специалист автономного муниципального учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документы почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.25.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

**III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме**

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;

- в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления рассмотрение поступившего заявления и подготовленной схемы (подготовка схемы в порядке, установленном ст.11.10 Земельного кодекса РФ), проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и по результатам этих действий принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление принятого решения заявителю.

**Прием и регистрация заявления**

4.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является поступление заявления физического или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4.3. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист муниципального образования.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в муниципальное образование лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области;

- при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

– оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;

– комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В результате данного административного действия заявление регистрируется в журнале регистрации.

4.5. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления уполномоченный орган приостанавливает предоставление услуги, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для приостановления предоставления услуги, специалист в течение двух дней готовит проект постановления администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение семи дней в следующем порядке:

– начальником отдела по управлению имуществом и земельными отношениями муниципального образования Ташлинский район;

- начальником отдела по архитектуре администрации муниципального образования Ташлинского района;

– начальником или специалистом юридического отдела администрации муниципального образования Ташлинский район

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации муниципального образования Придолинный сельсовет.

Постановление о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

4.6. Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:**

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

1. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области;
2. МИФНС № 6 России Оренбургской области в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица;
3. Администрациями муниципальных образований сельских поселений муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области;
4. Территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, государственными органами правительства Оренбургской области.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации МО Придолинный сельсовет запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом муниципального автономного учреждения в течение 2 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Специалист автономного муниципального учреждения ставит отметку на зарегистрированном заявлении об отправленном запросе в порядке межведомственного взаимодействия с указанием даты направления запроса в уполномоченные органы.

Результатом административной процедуры является получение специалистом муниципального автономного учреждения документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

4.7. Рассмотрение представленных документов.

Специалист выполняет следующие процедуры:

– проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомление заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 30 дней со дня приостановления предоставления услуги.. В случае если указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении услуги;

- передает заявление физического лица с приложением документов на рассмотрение главе администрации муниципального образования Придолинный сельсовет муниципального образования Ташлинский район.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявление передается в течение 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение главе администрации муниципального образования Придолинный сельсовет.

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является поступление зарегистрированного заявления физического лица с приложением документов на рассмотрение главе администрации муниципального образования Придолинный сельсовет.

Глава администрации муниципального образования в течение 3 рабочих дней рассматривает его и направляет его на рассмотрение начальнику отдела землепользования.

**Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

4.7. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является зарегистрированное специалистом автономного муниципального учреждения, либо сотрудником МФЦ или посредством ПГУ ЛО заявления.

Специалист автономного муниципального учреждения выполняет следующие процедуры:

рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги и по результатам рассмотрения и проверки готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать все основания отказа.

 Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение семи дней в следующем порядке:

– начальником отдела землепользования администрации муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области;

– заместителем главы администрации муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области;

– начальником или специалистом юридического отдела администрации муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области;

- начальником отдела по архитектуре администрации муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области.

Результатом данного административного действия является подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, проекта постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка земельного участка.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

Подписанный проект постановления направляется специалисту-землеустроителю администрации муниципального образования Придолинный сельсовет муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области.

Специалист-землеустроитель администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в течении одного дня со дня подписания Главой проекта постановления присваивает порядковый номер по единой нумерации.

Специалист-землеустроитель администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в течение 3-х дней направляет копии постановлений адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа.

Результатом данного административного действия является издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение постановлению номера.

4.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется директором автономного муниципального учреждения.

4.9. Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, телефонограммой либо по электронной почте, либо путем СМС сообщения.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации Ташлинский район Оренбургской области, начальник отдела по архитектуре, начальник отдела землепользования администрации Ташлинский район Оренбургской области; директор автономного муниципального учреждения.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента услуги и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации Ташлинский район Оренбургской области, начальником отдела по архитектуре, директором автономного муниципального учреждения в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов автономного муниципального учреждения, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов администрации МО на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет директором автономного муниципального учреждения.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации МО, устной и письменной информации должностных лиц администрации МО.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты автономного муниципального учреждения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты автономного муниципального учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, в том числе за:

- прием документов у заявителя;

- получение сведений по межведомственному взаимодействию;

- регистрацию заявления;

- передачу заявления на рассмотрение Главе администрации;

- подготовку проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передачу на согласование проекта постановления уполномоченным специалистам администрации;

- передачу согласованного проекта постановления на подпись главе администрации;

- подготовку проекту договора;

- передачу на согласование проекта договора уполномоченным специалистам администрации;

- подготовку и направления уведомления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

Должностные лица и специалисты администрации, участвующие в согласовании проектов постановлений и договоров несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры (согласования).

Специалисты администрации, ответственные за регистрацию и печать постановлений несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации МО.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Оренбургской области.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

**Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование**

**решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

**Органы исполнительной власти (органы местного**

**самоуправления) и должностные лица, которым может быть**

**адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

**Права заявителей на получение информации и документов,**

**необходимых для составления и обоснования жалобы**

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

**Сроки рассмотрения жалобы**

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу**

**не дается**

6.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Администрация муниципального образования или должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

1. Место нахождения администрации муниципального образования Придолинный сельсовет: Оренбургская область Ташлинский район

п. Придолинный ул. Центральная 3

График работы администрации муниципального образования Придолинный сельсовет: Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч.

 Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

 Телефон: 8(35347)2-91-21

Официальный сайт муниципального образования Придолинный сельсовет в сети Интернет: http://www.bd.tl.orb.ru/.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Придолиннный сельсовет: tatyana.sviri@yandex.ru.

#### 2. Место нахождения МБУ «Ташлинский МФЦ»: Оренбургская область Ташлинский район с. Ташла ул. Довженко 44

График работы: Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч.

 Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

 Телефон: 8(35347)2-10-49

 **Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

 Главе администрации

 Придолинного сельсовета

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане

 территории

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый квартал земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, местоположение земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Реквизиты заявителя:

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

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

Фамилия, имя, отчество руководителя (для юр. лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона, факса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (для юр. лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие уведомления │ │ Прием и регистрация заявления с комплектом │

│ об отказе в │ │ документов (в том числе через МФЦ) │

│ предоставлении │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

│муниципальной услуги с│ V

│ разъяснением причин, │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│послуживших основанием│<──┤ Рассмотрение предоставленных документов │

│ для отказа │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

└───────────┬──────────┘ │

 V V

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) │ │Принятие мун. прав.акта администрации об │

│уведомления об отказе │ │ утверждении схемы расположения земельного │

│ в предоставлении │ │ участка на кадастровом плане территории │

│ муниципальной услуги │ │ │

│(в т.ч. через МФЦ) │ │ │

└──────────────────────┘ └───────────────────────┬──────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) муниц. правов. Акта │

 │ администрации об утверждении схемы │

 │расположения земельного участка на кадастровом│

 │ плане территории │

 │ (в том числе через МФЦ) │

 └──────────────────────────────────────────────┘