

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Молчаново

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги** «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Молчановского района Томской области

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=85EB5DE6EE613899BF0156B8ED77E700E5FBC94FE8AC62572B65E4E2E0D091A1AECC3D295FB46A2123DD30C47E79F494CB5C69E3A0E222F108d0K) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=85EB5DE6EE613899BF0156B8ED77E700E5FAC549E8AD62572B65E4E2E0D091A1AECC3D295FB46A2121DD30C47E79F494CB5C69E3A0E222F108d0K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=85EB5DE6EE613899BF0148B5FB1BB904E7F99343E9A16F087632E2B5BF8097F4EE8C3B7C1CF0672925D664963B27ADC48C1764E6BDFE22F79CB6B3340Ed8K) Администрации Молчановского района от 10.04.2018 № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановление Администрации Молчановского района от 29.08.2018 № 569 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка для проведения аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Молчановский район»».

2. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Молчановского района Томской области (далее –Административный регламент).

3. Начальнику МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области» разместить Административный [регламент](#P44) на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.molchanovo.ru) и внести изменения в Реестр муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Молчановского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» (http://www.molchanovo.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по экономической политике.

Глава Молчановского района Ю.Ю. Сальков

Алексей Викторович Свиридов

8(38256)23 2 31

В дело – 1

ОУМИ – 1

Утвержден

постановлением Администрации Молчановского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Молчановского района Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Молчановского района Томской области (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Настоящий Административный регламент регламентирует предоставление муниципальной услуги в случае подготовки и (или) утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в целях:

1) образования земельного участка при разделе и объединении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) продажи или предоставления в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных граждан или юридических лиц.

Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков для иных целей не регламентируются настоящим Административным регламентом.

Полномочия органа местного самоуправления по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории закреплены в статье 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Административный регламент не распространяется на утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), постановлением Администрации Молчановского района от 10.04.2018 № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.molchanovo.ru/) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

5. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация Молчановского района в лице муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области» (далее – Отдел). Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Отдел. Отдел расположен по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова д. 25.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова д. 25.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Отдел по месту его нахождения в каб. № 14, на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.molchanovo.ru/), а также по телефону (38256) 23-2-31. Консультации проводит главный специалист по земельным отношениям Отдела и начальник Отдела, в каб. № 14.

График работы Отдела:

понедельник - пятница - с 09:00 до 17:15

суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни и часы приема граждан:

Понедельник – работа с документами.

Вторник – 09.00 - 17.15 перерыв - с 13:00 до 14:00

Среда – 14.00 - 17.15

Четверг – 09.00 - 17.15 перерыв - с 13:00 до 14:00

Пятница – выездной день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Заявители, проживающие в отдаленных селах, а именно: с. Могочино, с. Игреково, с. Сулзат, с. Суйга принимаются ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.15.

Запись на прием в Отдел для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), официального сайта муниципального образования «Молчановский район» (https://www.molchanovo.ru/) (при наличии технической возможности).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Молчановского района Томской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление об утверждении схемы расположения земельного участка) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней с даты регистрации заявления.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C59902D29DCF209ACB130090ECC6B0C4FDA558B8507231B9F5A634EwAW6H) Российской Федерации;

2) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5F992C2ED1A75EAEE065070BC43B565FCC1C86801D2516D5092719A98AC54F8FACBCDF7728w2WFH) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5F992C2ED0A15EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5F982F24D4A65EAEE065070BC43B565FCC1C868B1F2516D5092719A98AC54F8FACBCDF7728w2WFH) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5890232DDEA75EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5F992C2ED0A75EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5F992C2EDFA15EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) [Приказом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C59982C2ADFA35EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762);

9) [Приказом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5A9F2F2BDFA05EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7);

10) [Приказом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C58992D2DD4A55EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

11) [Приказом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C59982328D6A35EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России»;

12) Положением об «Отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области» утвержденным решением Думы Молчановского района от 30.05.2013 № 33 «Об утверждении Положения об «Отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области».

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, обращение заявителя посредством почтовой связи с заявлением на бумажном носителе, обращение заявителя, направленное в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также обращение в областное государственное казенное учреждение «Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Молчановскому району (далее – ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P409) по прилагаемой форме, которая доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), в котором указываются:

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

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

в) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) цель использования земельного участка;

д) способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

е) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) копия паспорта или иного документа, предусмотренного федеральным законом или иными нормативными правовыми актами в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства (для гражданина);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

10. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых Отделом в порядке межведомственного или межуровневого взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования).

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, не представлены заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

11. Запрещается 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.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие [схемы](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C59982C2ADFA35EAEE065070BC43B565FCC1C868219231D845C6818F5CE965C8FACBCDD71342F02B6wCWEH) расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития от 27.11.2014 № 762;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5F992C2ED1A75EAEE065070BC43B565FCC1C86821F2616D5092719A98AC54F8FACBCDF7728w2WFH) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) несоответствие размеров земельного участка или земельных участков предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, законодательством о техническом регулировании, градостроительной, проектной документацией;

7) расположение земельного участка или земельных участков в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

8) планируемое использование земельного участка или земельных участков для размещения линейного объекта федерального, регионального, местного значения;

9) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

10) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

12) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5F992C2ED1A75EAEE065070BC43B565FCC1C8682192A158A0C3208F187C35791AAA4C3752A2Fw0W0H) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

13) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

14) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального, регионального значения или местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставлении;

18) в отношении земельного участка поступил запрос о предварительном согласовании его предоставлении или запрос о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заявителю должны быть указаны все причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.molchanovo.ru/).

12.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Отдел 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 такое решение заявителю.

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.

12.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Помещения, предназначенные для ожидания приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов.

16. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в устной или письменной форме в Отделе, а также на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.molchanovo.ru/), на едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

17. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных или муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела - максимальное количество - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги – не менее 90%.

17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на базе ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району, расположенного по адресу: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15.

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.molchanovo.ru/), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа. В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

3) размещенные на едином портале государственных или муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

4) заявитель может подать заявление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в [пункте 9](#P110) настоящего Административного регламента, в электронной форме;

5) виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении, схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица юридического лица - в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом; усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса - в доверенности, выданной физическим лицом.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных или муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

7) заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Отдел в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.molchanovo.ru/), посредством отправки с использованием единого портала государственных или муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

8) заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

9) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

10) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

11) документы, которые предоставляются Отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте;

13) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом.

17.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Отдел обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка и принятие постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) вручение заявителю постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги выбранным им способом.

[Блок-схема](#P451) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

19. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 9](#P110) настоящего Административного регламента.

Заявление подается посредством обращения в Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району по адресу, указанному в [пункте 17.1](#P190) настоящего Административного регламента, или по адресу, указанному в [пункте 5](#P72) настоящего Административного регламента, либо направляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) или по почтовому адресу Отдела, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

В 2-дневный срок зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Отдела направляется специалисту Отдела, который является ответственным исполнителем по подготовке документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, адресованные на имя начальника Отдела, регистрируются через приемную Администрации Молчановского района и передаются Главе Молчановского района для рассмотрения, визирования и передачи в Отдел.

Общая продолжительность административной процедуры - 2 дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов Администрации Молчановского района.

20. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5890222BD7AC5EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Специалист Отдела в срок 1 день со дня поступления к нему заявления с пакетом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает запросы о недостающих сведениях для предоставления муниципальной услуги в исполнительные органы власти, федеральные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если такие сведения не были представлены заявителем самостоятельно.

Органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Молчановский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Томской области, находящийся по адресу: ул. Советская 33, с. Молчаново, Молчановский район, Томская область, 636300, тел. (38256) 21-9-84;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Томской области, находящаяся по адресу: ул. Кирова 30, с. Кожевниково, Кожевниковский район, Томская область, 636160, тел. (38244) 2-39-22;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В срок 1 день со дня поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале регистрации документов Отдела.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

21. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка и принятие постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела для исполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в рамках административной процедуры:

1) проверяет заявление и рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#P134) настоящего Административного регламента, а также на предмет отсутствия (наличия) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12.1](#P158) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12.1](#P158) настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения поступивших документов, специалист Отдела готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления;

2) проводит обследование земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, отображающем характеристики земельного участка, расположенные в его границах здания, строения, сооружения, их назначение;

3) проводит анализ схемы расположения земельного участка на предмет соответствия материалам:

а) утвержденных документов территориального планирования;

б) правил землепользования и застройки;

в) проектов планировки территории;

г) землеустроительной документации;

д) положений об особо охраняемой природной территории;

е) о зонах с особыми условиями использования территории;

ж) о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;

з) о местоположении границ земельных участков;

и) о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

4) проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

5) вносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, информационную базу муниципального земельного кадастра координаты поворотных точек границ земельного участка с присвоением земельному участку условного номера в указанной базе, данный подпункт применяется при наличии технической возможности;

6) проверяет расположение формируемого земельного участка в охранных зонах инженерных коммуникаций;

7) распечатывает на бумажном носителе схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с машиночитаемого материального носителя информации (в случае предоставления схемы в форме электронного документа);

8) подготавливает и направляет для подписания проект постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории

Подготовленный проект постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории подлежит согласованию.

После получения необходимых согласований проект постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории направляется на подпись Главе Молчановского района;

9) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#P134) настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист Отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит согласованию с начальником Отдела. Далее направляется на подпись Главе Молчановского района.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#P134) настоящего Административного регламента.

Результатом указанной административной процедуры является подписанное Главой Молчановского района постановление Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или подписанное Главой Молчановского района письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации документов Администрации Молчановского района данных о принятии постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории либо о направлении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

22. Вручение заявителю постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги выбранным им способом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой Молчановского района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или подписанного Главой Молчановского района письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель получает постановление Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выбранным им способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты (при наличии технической возможности);

4) в виде электронного документа посредством электронной почты.

При отказе заявителя от получения результата муниципальной услуги непосредственно при личном обращении специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением. Регистрация почтовых отправлений осуществляется в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE579F0C9512885A937421D6A256FAB938015C9B6B500A8C5C80D75A67108058634CA58AC805DEEEF7D0772C3302B2D2E146A5wAW9H) работы Администрации Молчановского района, утвержденным распоряжением Главы Молчановского района.

Результатом указанной административной процедуры является выдача (вручение) или направление заявителю постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги выбранным им способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации документов Отдела данных о вручении постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю выдано постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или дан мотивированный ответ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

23. Прием и регистрация заявлений, поданных с использованием единого портала государственных или муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Отдел. Начальник Отдела поручает рассмотрение заявления специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Отдела путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом 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 указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным [пунктами 9](#P110), [17.2](#P192) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Отдела.

25. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Отдела.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию Молчановского района жалоб от заявителей.

26.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Отделе информации;

2) граждане, их объединения или юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения или юридические лица вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

26.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C58902929D5A05EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5890232DDFA65EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5890222BD7AC5EAEE065070BC43B565FCC1C868219231E845C6818F5CE965C8FACBCDD71342F02B6wCWEH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5890222BD7AC5EAEE065070BC43B565FCC1C868219231E845C6818F5CE965C8FACBCDD71342F02B6wCWEH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5890222BD7AC5EAEE065070BC43B565FCC1C868219231E845C6818F5CE965C8FACBCDD71342F02B6wCWEH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5890222BD7AC5EAEE065070BC43B565FCC1C868219231E845C6818F5CE965C8FACBCDD71342F02B6wCWEH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 12.2](#P161) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5890222BD7AC5EAEE065070BC43B565FCC1C868219231E845C6818F5CE965C8FACBCDD71342F02B6wCWEH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя Главы Молчановского района), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Молчановского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Форма

Главе Администрации Молчановского района

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

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

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

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

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

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

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

(указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), 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; почтовый адрес (для юридических лиц дополнительно указывается юридический адрес)

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м на кадастровом плане (карте) территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- вручить в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

- направить виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- направить в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте (направляется посредством электронной почты);

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13133838463807B0C9BE49921AF94C8C5890232DDEA75EAEE065070BC43B565FDE1CDE8E192503815E7D4EA488wCW1H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку (ненужное зачеркнуть) моих персональных данных.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Молчановского района Томской области

БЛОК-СХЕМА

Последовательности предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Молчановского района Томской области

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  (срок исполнения - 2 дня) |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (срок исполнения - 2 дня) |  | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги)  (срок исполнения - 15 дней) |
| ↓ | |
| Получение ответа на межведомственный запрос (срок исполнения 5 дней) | → |

↓

|  |
| --- |
| Вручение заявителю постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги выбранным им способом (срок исполнения - 1 день) |