ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2016 г. N 1406

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 29.12.2017 N 2518, от 03.09.2018 N 1672, от 10.12.2018 N 2327,от 15.01.2020 N 28, от 16.04.2020 N 615, от 25.05.2021 N 1140,от 08.09.2022 N 1620, от 18.11.2022 N 2126) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск разместить Административный [регламент](#P46) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 30.11.2010 N 3217 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области";

2) от 13.07.2012 N 1993 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.11.2010 N 3217";

3) от 21.09.2012 N 2713 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.11.2010 N 3217".

4. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете "Диалог" "Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 30.06.2016 N 1406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 29.12.2017 N 2518, от 03.09.2018 N 1672, от 10.12.2018 N 2327,от 15.01.2020 N 28, от 16.04.2020 N 615, от 25.05.2021 N 1140,от 08.09.2022 N 1620, от 18.11.2022 N 2126) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" на территории городского округа ЗАТО Северск 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

5. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" на территории ЗАТО Северск Томской области", является Администрация ЗАТО Северск.

Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - отдел учета земли и сделок с ней Управления (далее - Отдел). Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: ул. Лесная, д. 11а, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636071.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения в каб. N 103, 105, 106, на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), а также по телефонам Управления:

приемная Управления - тел. (3823) 77 38 29;

начальник Управления - тел. (3823) 77 23 61.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - с 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации проводят начальник отдела учета земли и сделок с ней Управления и заместитель начальника отдела учета земли и сделок с ней Управления в каб. N 105, тел. (3823) 77 23 85, (3823) 77 38 03.

График работы Отдела:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни и часы приема граждан:

понедельник, вторник, четверг - с 09:00 до 12:30, с 13:30 до 17:30.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации ЗАТО Северск 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 14 дней с даты регистрации заявления.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

7) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762);

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7);

10) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

11) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.11.2016 N 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 Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 19.06.2008 N 53/7 "Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (новая редакция)".

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление, 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 (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также обращение в Отдел Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P394) по прилагаемой форме, которая доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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 Управлением 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);

абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 15.01.2020 N 28;

- 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 Управлением 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 расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития от 27.11.2014 N 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 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 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 (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

12.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Управление 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 Управлении или Отделе, а также на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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 (функций) (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 (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также на базе Отдела ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск, расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

17.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление 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 ЗАТО Северск 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 ЗАТО Северск 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](#P437) 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](#P107) настоящего Административного регламента.

Заявление подается посредством обращения в Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск по адресу, указанному в [пункте 17.1](#P178) настоящего Административного регламента, или по адресу, указанному в [пункте 5](#P72) настоящего Административного регламента, либо направляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) или по почтовому адресу Управления, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

В 1-дневный срок с даты регистрации зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления направляется специалисту Отдела, который является ответственным исполнителем по подготовке документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, адресованные на имя начальника Управления, регистрируются через приемную Управления и передаются начальнику Управления для рассмотрения, визирования и передачи в Отдел.

Общая продолжительность административной процедуры - 1 день.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

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 от 27.07.2010 N 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:

- Управление Росреестра по Томской области, находящееся по адресу: ул. Пушкина, 34/1, г. Томск, Томская область, 634003, тел. (3822) 65 66 59, адрес электронной почты: 70\_upr@rosreestr.ru, общий многоканальный телефон (3822) 65 19 39;

- Северский отдел Управления Росреестра по Томской области, находящийся по адресу: ул. Ленина, 88, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636070, тел. (3223) 90 11 75;

- Управление Федеральной налоговой службы по Томской области, находящееся по адресу: просп. Фрунзе, 55, г. Томск, Томская область, 634061, тел. (3823) 28 00 70, e-mail: u700402@r70.nalog.ru;

- Управление Федеральной налоговой службы по ЗАТО Северск Томской области, находящееся по адресу: просп. Коммунистический, 5, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636070, тел. (3823) 90 89 03.

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, 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 электронного документооборота Управления.

Срок выполнения административной процедуры - 6 дней.

21. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка и принятие постановления Администрации ЗАТО Северск 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](#P128) настоящего Административного регламента, а также на предмет отсутствия (наличия) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12.1](#P151) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12.1](#P151) 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 ЗАТО Северск об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории

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

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

9) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#P128) 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 начальнику Управления.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#P128) настоящего Административного регламента.

Результатом указанной административной процедуры является подписанное Мэром ЗАТО Северск постановление Администрации ЗАТО Северск об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или подписанное начальником Управления письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации электронного документооборота Управления данных о принятии постановления Администрации ЗАТО Северск 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 - 6 дней.

22. Вручение заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск 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 Мэром ЗАТО Северск постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории или подписанного начальником Управления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель получает постановление Администрации ЗАТО Северск 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;

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 работы Администрации ЗАТО Северск, утвержденным распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

Результатом указанной административной процедуры является выдача (вручение) или направление заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск 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 электронного документооборота Управления данных о вручении постановления Администрации ЗАТО Северск 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. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.05.2021 N 1140.

24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) включает следующие административные процедуры:

1) административная процедура "Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

2) административная процедура "Формирование заявления".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 9](#P107) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение периода не менее трех месяцев.

Допустимые форматы вложений:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#P275) настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированное и заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Заявление в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административная процедура "Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Электронное заявление после формирования и отправки заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) в Управление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС), используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), не реже двух раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления заявления:

рассматривает поступившие заявление и приложенные документы;

осуществляет прием заявления и приложенных документов либо отказ в приеме заявления и приложенных документов;

в) осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru). В случае поступления заявления Управление в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день;

4) административная процедура "Рассмотрение заявления и документов".

При рассмотрении заявления и документов ответственное должностное лицо выполняет следующие действия:

а) производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

б) получает ответы посредством СМЭВ;

в) производит рассмотрение заявления и документов;

5) административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит в соответствии с Административным регламентом проект постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Сформированный проект решения (правового акта) направляется на подписание Мэру ЗАТО Северск;

6) административная процедура "Получение результата предоставления муниципальной услуги".

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Мэра ЗАТО Северск;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, в многофункциональном центре (при наличии соглашения между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ);

7) административная процедура "Получение сведений о ходе рассмотрения заявления".

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления, результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

25. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2518.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления.

27. 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 Управления.

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

28.1. 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 Управлении 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.

28.2. 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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом 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

29. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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](#P153) 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), 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) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Мэру ЗАТО Северск.

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 (функций) (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. 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

 Начальнику Управления имущественных

 отношений Администрации ЗАТО Северск

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

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

 (указываются фамилия, имя и (при

 наличии) отчество, 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, ЗАТО Северск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку

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

 (ненужное зачеркнуть)

моих персональных данных.

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

 (подпись)

Приложение

к Административному регламенту

оказания муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане (карте) соответствующей территории"

на территории городского округа ЗАТО

Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ (КАРТЕ)

СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 08.09.2022 N 1620) |  |

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

 │Прием заявления и документов, необходимых для предоставления│

 │ муниципальной услуги │

 │ (срок исполнения 1 день) │

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

 V

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

│Формирование и направление│ │ Рассмотрение заявления и документов, │

│межведомственного запроса │ │ необходимых для предоставления │

│ (срок исполнения 1 день) ├>│ муниципальной услуги, принятие решения │

└──────────────┬───────────┘ │ о предоставлении муниципальной услуги │

 V │(подготовка постановления Администрации ЗАТО│

┌────────────────────────┐ │ Северск об утверждении схемы расположения │

│ Получение ответа на │ │ земельного участка на кадастровом плане │

│межведомственный запрос │ │ (карте) соответствующей территории) либо │

│(срок исполнения 5 дней)│ │ решения об отказе в предоставлении │

└────────────────────────┘ │ муниципальной услуги (подготовка письма об │

 │ отказе в предоставлении муниципальной │

 │ услуги) │

 │ (срок исполнения 6 дней) │

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

 V

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

│Вручение заявителю выбранным им способом постановления Администрации ЗАТО│

│ Северск об утверждении схемы расположения земельного участка на │

│кадастровом плане (карте) соответствующей территории или письма об отказе│

│ в предоставлении муниципальной услуги (срок исполнения 1 день) │

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