

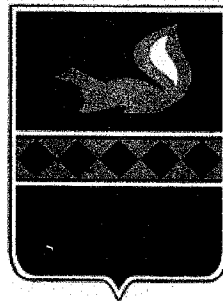
Общественно-политическая газета

81184-1

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК №364
(Г.ТАРКО-САЛЕ)

21 августа 2015 г. № 34 (3588)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города**

14 августа 2015 г. № 118-ПА
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
 РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
 ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
 КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 15 января 2013 года № 01-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Тарко-Сале», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч».
4. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сиротина С.Н.

**Временно исполняющий полномочия Главы города
 А.В. Кашин**

УТВЕРЖДЁН
 постановлением Администрации города
 от 14 августа 2015 года № 118-ПА

**Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги «Принятие
 решения об утверждении схемы расположения
 земельного участка или земельных участков на
 кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале, находящихся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, а так же государственная собственность на которые не разграничена.

1.1 Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (далее по тексту - заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий, муниципальные услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Администрация города, муниципальное образование) расположена по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Геологов, 8, телефон/факс 8(34997) 6-10-33, 2-36-00, официальный интернет-сайт Администрации города <http://tsgrad-adm.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Отдел).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций Отдела, непосредственного исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- непосредственно специалистами Отдела, с использованием средств телефонной связи и электронного информирования посредством размещения на официальном интернет-сайте Администрации города <http://tsgrad-adm.ru>, публикаций в средствах массовой информации.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации города - admints@list.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отдел.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обраще-

ния, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации города, курирующим деятельность Отдела либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных муниципальным правовым актом.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Администрация города) «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

2) решение Администрации города «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 1 месяц с момента регистрации заявления.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

7) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 3316; Собрание законодательства РФ, 2003, № 40);

8) Устав муниципального образования город Тарко-Сале (публикация на официальный интернет-сайт Администрации города <http://tsgrad-adm.ru>, таркосале.рф, «Устав города»);

9) Положение об отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (.....);

10) Постановление Администрации муниципального образования город Тарко-Сале «О реестре муниципальных услуг муниципального образования город Тарко-Сале» (.....).

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги заявление об утверждении и (или) изготовлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В заявлении указывается местоположение земельного участка, цель использования земельного участка, назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города, либо в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» с момента реализации технической возможности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении и (или) изготовлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию города;

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

11. По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Рос-

сийской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление подано с целью переоформления прав на данный земельный участок;

7) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в трёх экземплярах, в том числе в электронном виде.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 11 в органах, в распоряжении которых они находятся.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.5. Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 1) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) отсутствие полномочий у Отдела в утверждении и (или) разработке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.
- 2) обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах;
- 3) на момент поступления в Отдел заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении принимается в отношении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляется 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.

15. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены пунктом 3 статьи 11.2, пунктом 5 статьи 11.6, пунктами 1, 2, 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, а так же Приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 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»;

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 РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

5) предоставление на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которых осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в случаях предусмотренных пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса РФ.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
 - 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
 - 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации города, Региональном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- 4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- 5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
1.1.	Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
3.2.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: <ul style="list-style-type: none"> - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; 	раз/минут	1/10

	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/10
4.3.	Соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4.5.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональных центрах)	да/нет	да

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

26. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Принятие заявления (документов)

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала процедуры первичной проверки документов и рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

30. В случае если имеются основания для возврата заявления, определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата заявления и документов.

31. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления, а так же определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление по существу.

1) В случае если имеются основания для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект такого решения, направляет его на подписание и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направляет такое решение заявителю.

2) В случае если для установления соответствия представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным законодательством, необходимо получение информации из информационной системы градостроительной деятельности, из Государственного кадастра недвижимости, сведений о принадлежности территории к особо охраняемой природной территории или требуется проведение в рамках муниципального земельного контроля осмотра территории, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в срок не позднее 7 дней со дня поступления заявления направляет запрос на получение информации в соответствующий орган или организацию.

3) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги готовит решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 месяца, не считая времени, определенного в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4) Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения обязан направить его в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не указан заявителем при подаче запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остаётся на хранении в Отделе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением заявителя, остаётся на хранении в Отделе. Оригиналы документов предоставленных заявителем, направляются заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность процедуры не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность Отдела.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Начальник Отдела несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Администрации города (муни-

ципального учреждения) либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации города курирующий деятельность отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

35. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

1) Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецкого автономного округа», Трудовым кодексом Российской Федерации - муниципальные служащие Администрации города;

2) Трудовым кодексом Российской Федерации - работники муниципальных учреждений муниципального образования, работники отдела не замещающие должности муниципальной службы.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности структурного подразделения Администрации города при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела предоставляющей муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации города в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего

щего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

42. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

44. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего деятельность отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля.

45. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего раздела, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

46. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего раздела.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

50. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

51. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

58. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Сведения

об оказании муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Адрес местонахождения: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Геологов, дом 8, каб. 209

Контактные телефоны: 8 (34997) 2-35-33; 2-24-85

Адрес интернет-сайта Администрации города Тарко-Сале <http://www.tsgrad-adm.ru>

Электронный адрес: admints@List.ru

Наименование исполнителя муниципальной услуги: Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города

Должностные лица: Заместитель Главы Администрации города, курирующий деятельность Отдела

Начальник Отдела

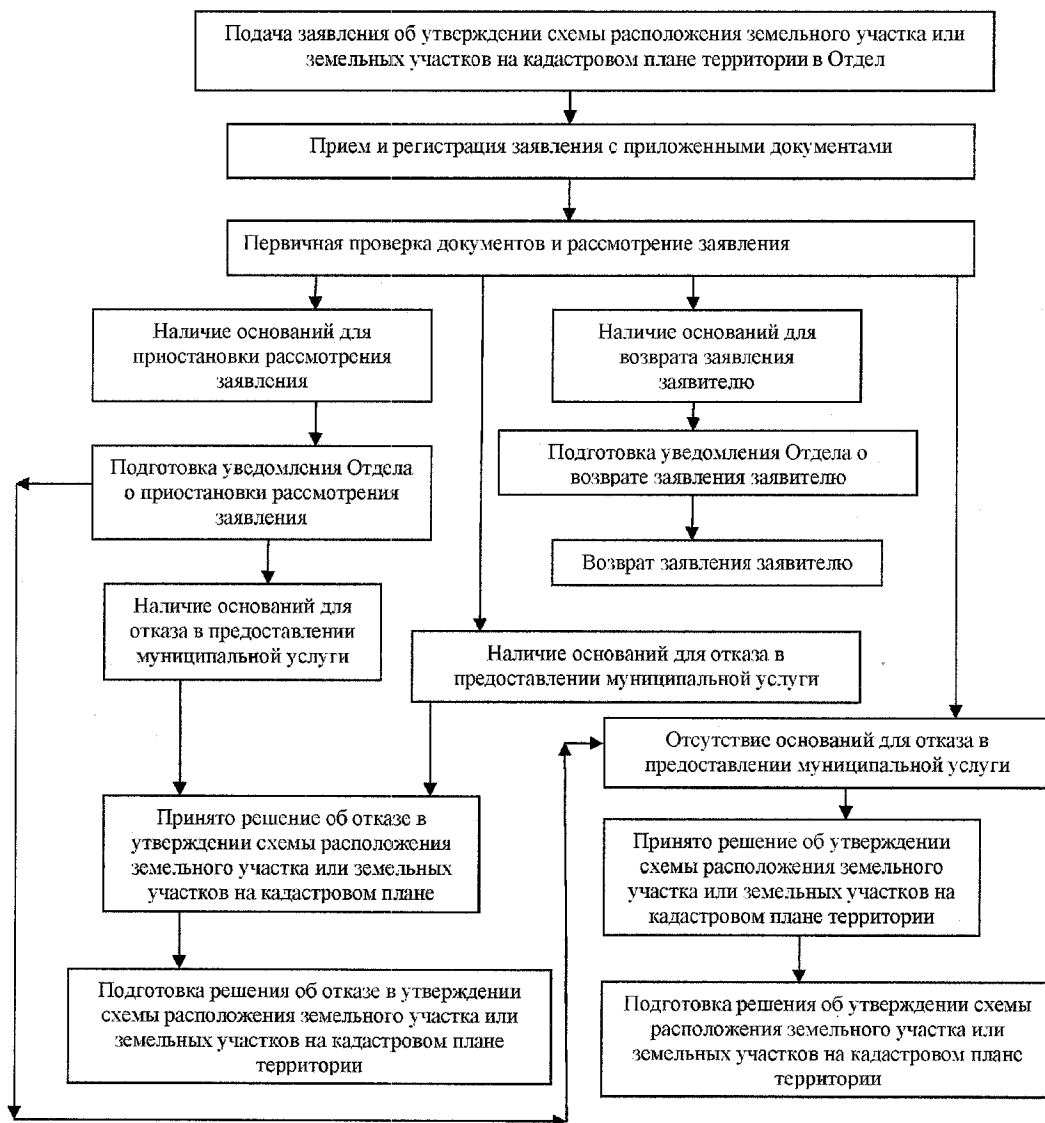
Специалисты Отдела, в служебные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги

График работы Отдела:
понедельник – среда, пятница с 8.30 до 17.00;
четверг с 8.30 до 18.00;
перерыв на обед с 12.30 до 14.00;
регламентированный перерыв: с 10.30 до 10.45, и с 15.30 до 15.45;
суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема заявителей специалистами Отдела на оказание муниципальной услуги:
вторник – с 9.00 до 12.00
четверг - с 14.00 до 17.00.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы
расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории»

**Блок-схема
последовательности исполнения муниципальной услуги**



ДЛЯ ЗАМЕТОК

Главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО



Общественно-политическая газета

Тираж
387

УЧРЕДИТЕЛИ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа и
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,
издателя
и типографии:**
629850 Тюменская обл.,
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Индекс 54360

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику - в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».