|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **Калининский сельсовет**  **Ташлинского района**  **Оренбургской области** ПОСТАНОВЛЕНИЕ21.12.2015 № 111-п пос.Калинин |  |
| «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования №63-п от 13.09.2012 ««Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Калининский се5льсовет Ташлинского района Оренбургской области, администрация муниципального образования Калининский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (обнародовать), разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский сельсовет.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.Н.Малашин

Разослано: администрации района, прокурору района

# Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Калининский сельсовет

# от 21.12.2015 № 111-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Ответственные структурные подразделения за предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. Администрация муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

Информация о местах нахождения и графике работы органов

местного самоуправления, организаций, исполняющих

муниципальную услугу, их структурных подразделений,

ответственных за предоставление муниципальной услуги,

справочных телефонах и адресах электронной почты данных

структурных подразделений, в том числе номере

телефона-автоинформатора

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Калининского сельсовета и справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский сельсовет для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной Калининский сельсовет.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Оренбургской области, адреса официальных сайтов органов

местного самоуправления, организаций, предоставляющих

услугу, а также органов исполнительной власти (органов

местного самоуправления, организаций), участвующих

в предоставлении государственной услуги (за исключением

организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги),

в сети Интернет, содержащих информацию

о муниципальной услуге

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

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

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

Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области - https://[www.tl.orb.ru](http://www.tl.orb.ru) .

Порядок получения заинтересованными лицами информации

по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием портала государственных и муниципальных

услуг (функций) Оренбургской области

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 461185,Оренбургская область, Ташлинский район, пос.Калинин, ул.Центральная, 2 а также в электронном виде на электронный адрес муниципального образования [kalinin\_selsovet@mail.ru](mailto:kalinin_selsovet@mail.ru) рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

на официальном Интернет сайте администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области - https://[www.tl.orb.ru](http://www.tl.orb.ru) .;

на информационном стенде муниципального образования.

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

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

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

– текст административного регламента с приложениями;

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

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

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

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

– основания отказа в предоставлении услуги;

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

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

– об отказе (причинах отказа) в предоставлении услуги;

– о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления услуги;

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

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

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

Описание физических, юридических лиц

и (или) их представителей, имеющих право в соответствии

с законодательством Российской Федерации, Оренбургской

области взаимодействовать с соответствующими органами

исполнительной власти (органами местного самоуправления,

организациями) при предоставлении государственной услуги

1.12. Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

- администрация муниципального образования Калининский сельсовет;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для представления муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

– иные нормативные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными

нормативно-правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

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

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

– документы не исполнены карандашом;

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

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

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

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении муниципальной органов, органов местного

самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению

в рамках межведомственного взаимодействия

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

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

- сведения из ГКН в отношении земельного участка;

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

- схема расположения земельного участка;

Право заявителя представить документы по собственной

инициативе

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.9. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

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

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

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

- в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно [п. 2.7](#Par214) настоящего Административного регламента на срок не более 10 дней;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

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

2.12. Текст заявления не поддается прочтению.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.14.2. Представление заявителем утративших силу документов;

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

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Оренбургской области

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

в автономное муниципальное учреждение о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

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

- перечень получателей муниципальной услуги;

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

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме**

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

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

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

Прием и регистрация заявления

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

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

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

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

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области;

- при обращении в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

В результате данного административного действия заявление регистрируется в журнале регистрации.

4.5. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

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

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

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

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

- начальником отдела по архитектуре администрации муниципального образования Ташлинского района;

– начальником или специалистом юридического отдела администрации муниципального образования Ташлинский район

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

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

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

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

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Рассмотрение представленных документов.

Специалист выполняет следующие процедуры:

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

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

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

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

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

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

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

Специалист автономного муниципального учреждения выполняет следующие процедуры:

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

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

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

– заместителем главы администрации муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области;

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

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

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

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

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

Ведущий специалист-землеустроитель администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинский район Оренбургской области в течении одного дня со дня подписания Главой проекта постановления присваивает порядковый номер по единой нумерации.

Ведущий специалист-землеустроитель администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинский район Оренбургской области в течение 3-х дней направляет копии постановлений адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение постановлению номера.

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

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

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

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

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

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента услуги и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

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

- прием документов у заявителя;

- получение сведений по межведомственному взаимодействию;

- регистрацию заявления;

- передачу заявления на рассмотрение Главе администрации;

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

- передачу на согласование проекта постановления уполномоченным специалистам администрации;

- передачу согласованного проекта постановления на подпись главе администрации;

- подготовку проекту договора;

- передачу на согласование проекта договора уполномоченным специалистам администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**государственных служащих**

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Органы исполнительной власти (органы местного

самоуправления) и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с [пунктом 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7C6CDE0049B9229B813329FFB66FC3F4FD5B09736165D7251125BA0A0D99741826C892BFCAe6e7M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

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

Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для составления и обоснования жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

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

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

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

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

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

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

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

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

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

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

1. Место нахождения администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области: 461185, Оренбургская область, Ташлинский район, пос.Калинин, ул.Центральная, 2.

График работы администрации Калининского сельсовета:

Понедельник - 09.00 - 17.00

Вторник - 09.00 - 17.00

Среда - 09.00 - 17.00

Четверг - 09.00 - 17.00

Пятница - 09.00 - 17.00

Обеденный перерыв - 13.00 - 14.00.

Справочные телефоны, факс администрации Калининского сельсовета: (35347) 2-43-94, (35347) 2-43-39.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в сети Интернет: <http://www.tl.orb.ru/>.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области: kalinin\_selsovet@mail.ru,

2. Место нахождения МБУ «МФЦ по оказанию государственных и муниципальных услу»: Оренбургская область, Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, 44.

График работы:

Телефон: