

ГЛАВА
Талдомского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.04.2016г. № 750

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Во исполнении Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Уставом Талдомского муниципального района.

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги- по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (Приложение1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации Талдомского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы - начальника управления делами администрации Талдомского муниципального района М.А. Любшева.

Глава Талдомского
Муниципального района

В.Ю. Юдин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче заявителю
схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории.**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица или юридические лица (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитета по имуществу и земельным отношениям

администрации Талдомского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Талдомского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Талдомского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

10. При общении с гражданами сотрудники Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области.

13. Администрация Талдомского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

16. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Дубны Московской области от 11.09.2014 №РС-14(95)-95/43.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Главы Талдомского муниципального района Московской области по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдача утвержденной схемы заявителю;

б) отказом в утверждении и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе Администрации Талдомского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел Администрации Талдомского муниципального района Московской области.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области.

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение

которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Талдомского муниципального района Московской области.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Талдомского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Талдомского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным [законом](#) «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- [законом](#) Московской области «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- законом Московской области «О рассмотрении обращений граждан»;
- постановлением Правительства Московской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного

окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Уставом Талдомского муниципального района Московской области;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

27. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

28. К заявлению по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

29. К заявлению по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при наличии в собственности у заявителя объекта(-ов) капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты незавершенного строительства) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие документы на объект(-ы) капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты незавершенного строительства), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30. К заявлению по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

32. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Талдомского муниципального района Московской области в сети Интернет (талдом-район.рф), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий 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 подведомственных им организациях, участвующих в
предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе,
а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

33. Заявитель вправе представить следующие документы:

Для утверждения и выдачи заявителю схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

- а) координаты характерных точек границ земельного участка;
- б) акт согласования местоположения границ;

в) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, составленной с применением картографической основы государственного кадастра недвижимости или иного картографического материала;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом).

Для утверждения и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при наличии в собственности у заявителя объекта(-ов) капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты незавершенного строительства):

- а) координаты характерных точек границ земельного участка;
- б) акт согласования местоположения границ;

в) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, составленной с применением картографической основы государственного кадастра недвижимости или иного картографического материала;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

- е) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для утверждения и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан:

- а) координаты характерных точек границ земельного участка;
- б) акт согласования местоположения границ;

в) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, составленной с применением картографической основы государственного кадастра недвижимости или иного картографического

материала;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

34. **Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.**

35. **Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

36. Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основания для отказа в приеме документов являются:

1) Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в

пунктах 28-30 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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 Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

39. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета по управлению имуществом Администрации города Дубны и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

41. Предоставление муниципальной услуги в Администрации города Дубны Московской области осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. **Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.**

43. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

44. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональных центров.

45. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

46. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

49. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, многофункционального центра;

режим работы Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, многофункционального центра;

номера телефонов для справок Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов Администрации Талдомского муниципального района Московской области, многофункционального центра.

50. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

55. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

56. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

57. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте сотрудника.

59. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

60. Прием комплекта документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

61. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в

Администрации Талдомского муниципального района Московской области, многофункциональный центр.

65. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

66. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

67. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Талдомского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

68. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

69. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Талдомского муниципального района Московской области.

70. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

71. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ.

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28-30 и 33 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

75. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области документы, представленные в пунктах 28-30 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

76. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

77. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области или многофункционального центра;

78. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

79. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или

электронных носителях.

80. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

83. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается заместителем руководителя Администрации – начальником Управления делами или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;**
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;**
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;**
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

86. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему

административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,
их передача на рассмотрение**

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области:

**посредством личного обращения заявителя;
посредством почтового отправления;**

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Талдомского муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

89. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу,

удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 28-30 и 33 настоящего административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание и вручает копию описи заявителю;

8) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

91. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 90 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 28-30 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области.

92. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

93. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

94. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, сотрудник Администрации Талдомского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

95. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области посредством почтового отправления сотрудник Администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 90 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 90 административного регламента.

96. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области сотрудник Администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и

документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28-30 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

98. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации Талдомского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33

административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Дубны Московской области.

99. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Сотрудник Администрации Талдомского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Талдомского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему Администрации Талдомского муниципального района Московской области.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Талдомского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Талдомского муниципального

района Московской области.

105. После регистрации в Администрации Талдомского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение сотруднику Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

106. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

107. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Талдомского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

109. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Талдомского муниципального района Московской области.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

111. Сотрудник Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие

действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 28-30 и 33 административного регламента;

2) проверяет на наличие оснований, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет сотруднику Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28-30 и 33 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с Министерством имущественных отношений Московской области и переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

112. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в

электронной форме Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

116. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

117. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если

исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

118. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

119. При подготовке межведомственного запроса сотрудник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

120. Для предоставления муниципальной услуги многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;**
- б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;**
- в) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».**

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

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района

Московской области ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

124. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

125. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области;

2) в Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области - получение в рамках

межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации города Дубны Московской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

128. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный сотрудником Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28-30 и 33 административного регламента.

129. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

130. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 28-30 и 33 настоящего регламента.

131. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района

Московской области.

132. Должностное лицо Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего регламента.

133. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области готовит документ, указанный в подпункте б) пункта 17 административного регламента.

134. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области в соответствии с заявлением готовит постановление Главы Талдомского муниципального района по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

135. Один из указанных выше результатов муниципальной услуги визируется у руководителя Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области.

136. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата, является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

137. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

138. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации обращений граждан или информационную систему Администрации Талдомского муниципального района Московской области.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

139. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, являющихся результатами муниципальной услуги.

140. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

141. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

142. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

143. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по имуществу и земельным отношениям

Администрации Талдомского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

144. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения постановления/справки или регистрации письма об отказе.

145. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии постановления с приложением заверенной копии такого постановления или письма об отказе.

146. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении постановления или внесение сведений о письме в журнал регистрации или информационную систему Администрации Талдомского муниципального района Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета по имуществу и земельным отношениям

администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

149. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

150. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Талдомского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

151. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

152. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

153. Персональная ответственность должностных лиц Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

154. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

155. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского

муниципального района Московской области, должностных лиц Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

156. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

157. Глава Талдомского муниципального района Московской области, заместитель Главы Администрации Талдомского муниципального района Московской области, председатель Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

158. Жалоба подается в Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области или в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области.

159. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

160. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

161. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

162. Жалоба, поступившая в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области, Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

163. Жалоба, поступившая в Администрацию Талдомского муниципального района Московской области, Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 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;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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.

Результат рассмотрения жалобы

166. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, Комитет по имуществу и земельным

отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

168. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

169. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Комитете по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

170. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Талдомского муниципального района Московской области, Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского

муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

172. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

173. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

174. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

175. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, должностных лиц Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Талдомского муниципального района Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг

Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации города Дубны Московской
области, его структурных подразделений, многофункциональных центров и
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Талдомского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, город Талдом, пл. К. Маркса, д. 12.

График работы Талдомского муниципального района Московской области:

Понедельник:	8.30 – 18.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Вторник:	8.30 – 18.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Среда	8.30 – 18.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Четверг:	8.30 – 18.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Пятница:	8.30 – 18.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Талдомского муниципального
района Московской области:

Понедельник:	9.00 – 17.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Вторник:	9.00 – 17.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Среда	9.00 – 17.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Четверг:	9.00 – 17.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Пятница:	9.00 – 17.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв

Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Талдомского муниципального района Московской области: 141900, Московская область, город Талдом, пл. К. Маркса, д. 12.

Контактный телефон: 8 (49620) 3-33-27.

Официальный сайт Администрации Талдомского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): талдом-район.рф.

Адрес электронной почты Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет: талдом-район@mail.ru

2. Комитет по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области

Место нахождения Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области: Московская область, город Талдом, пл. К. Маркса, д. 12.

График работы Комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Талдомского муниципального района Московской области:

Понедельник:	8.30 – 18.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Вторник:	8.30 – 18.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Среда	8.30 – 18.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Четверг:	9.00 – 17.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Пятница:	8.30 – 18.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом Администрации города Дубны Московской области:

Понедельник:	Не приемный день
Вторник:	9.00 – 17.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Среда	Не приемный день
Четверг:	9.00 – 17.00 12.30 – 14.00 обеденный перерыв
Пятница:	Не приемный день
Суббота	выходной день.

Воскресенье:	выходной день.
--------------	----------------

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Администрации города Дубны Московской области: 141900, Московская область, город Талдом, пл. К. Маркса, д. 12.

Контактный телефон: 8 (49620) 3-33-27

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет: kui.taldom@mail.ru

3. Многофункциональный центр

Место нахождения многофункционального центра, расположенного на территории Талдомского муниципального района Московской области:

141900, Московская область, город Талдом, пл. Карла Маркса, д. 13

График работы многофункционального центра:

Понедельник	8.00-20.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-20.00
Пятница	8.00-20.00
Суббота	8.00-20.00
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 141900, Московская область, город Талдом, пл. Карла Маркса, д. 13

Телефон Call-центра:

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

Приложение 2 к административному регламенту

Типовая форма заявления по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В Администрацию

(наименование организации /фамилия,
имя, отчество заявителя в именительном
падеже)

(почтовый адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка/земельных участков (нужное подчеркнуть) на кадастровом плане территории, расположенного(-ых) по адресу/имеющего адресные ориентиры (нужное подчеркнуть):

для:

(указать цель)

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____:
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

