

ПРОЕКТ

Администрация городского поселения город Туймазы муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20___ года № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»
в городском поселении город Туймазы муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Туймазинский вестник» и на официальном сайте городского поселения г.Туймазы.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации городского поселения г.Туймазы муниципального района Туймазинский район РБ Д.Р.Гарифуллина.

Глава Администрации
Городского поселения

Э.В.Рахматуллин

Утвержден
Постановлением
Администрации
городского поселения г.Туймазы
муниципального района
Туймазинский район РБ
от _____ 201__ года № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»
в городском поселении город Туймазы муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными организациями и органами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются граждане и юридические лица, а также их представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Уполномоченного органа:

г.Туймазы, ул. Островского, 52.

График работы:

Понедельник – пятница – с 8.30 до 17.30;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

График приема Заявителей:

Вторник, четверг – с 9.00 до 16.00.

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны: 8(34782)5-29-22

Адрес электронной почты: 60.gp@bashkortostan.ru

Официальный сайт: gp-tmz.ru

Местонахождение структурного подразделения Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

График работы:

Понедельник – с 12.00 до 20.00.

Вторник-суббота – с 8.00 до 20.00.

Воскресенье – выходной день.

Контактные телефоны: 8(34782)7-16-02/

Официальный сайт: mfcrb.ru

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;

- по телефону в Уполномоченном органе;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>);

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации в сети Интернет gp-tmz.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4.2. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема Заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставления муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе текст настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещен на официальном сайте: gp-tmz.ru

1.4.4. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней со дня регистрации в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалобы на решения, действия (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.4.8. Информирование заявителей специалистами РГАУ МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.9. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

- наименование Уполномоченного органа;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/или РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Управление Росреестра по РБ)

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

решение Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двенадцать рабочих дней со дня подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление).

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления, предусмотренного пунктом 3.2 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, № 2, ст. 74);

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 10, ст. 1127);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 47, ст. 6596);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 года);

Конституция Республики Башкортостан («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2014, № 9(447), ст. 419);

Закон Республики Башкортостан от 18 марта 2005 года № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 2005, № 52(25785));

Закон Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 2004, № 29(25512));

Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2007, № 3 (249), ст. 82);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2012, № 4 (370), ст. 196);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2013, № 4(406), ст. 166);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2011, № 22(364), ст. 1742);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 18 октября 2016 года № 446 «О перечнях государственных, муниципальных услуг и мер государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2016, № 32(542), ст. 1373);

Устав городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в адрес Уполномоченного органа поданное Заявителем по форме в соответствии с приложениями № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- через ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. В заявлении указываются:

наименование Администрации муниципального образования;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

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

кадастровый номер земельного участка или при отсутствии кадастрового номера земельного участка – кадастровый номер кадастрового квартала, из которого предполагается образовать земельный участок или земельные участки;

цель использования образуемого земельного участка;

местоположение образуемого земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем и номер телефона для контакта (номер телефона указывается по желанию Заявителя).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

2.8. К заявлению прилагаются:

подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

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

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории;

информация о наличии утвержденного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проекта межевания территории, в границах которого схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельных участков;

информация об образовании земельных участков, предусмотренного схемой расположения земельного участка:

а) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;

б) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

в) для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

информация о соответствии схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.10. Уполномоченный орган 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.10.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.11. Основания для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через ЕПГУ и/или РПГУ являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ и/или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом).

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

- подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

В случае подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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;

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;

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

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

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

на земельный участок, из которого предусмотрено образование земельного участка или земельных участков, не зарегистрировано право муниципальной собственности органа местного самоуправления либо у Администрации отсутствует полномочие на предоставление образуемого земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельных участков:

а) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

б) из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;

в) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;

г) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

д) для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган документов, в том числе через РГАУ МФЦ или в электронной форме, составляет один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

2.19. Регистрация представленных в Уполномоченный орган документов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.20. Местоположение зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование органа;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных помещениях Уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

(принтером) и копирующим устройством.

Ответственное лицо за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации и Уполномоченного органа в сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста Уполномоченного органа, в ходе предоставления услуги.

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

2.23. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ, заключенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение).

РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг;

прием и передачу на рассмотрение в Уполномоченный орган жалоб Заявителей.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи документов РГАУ МФЦ в Уполномоченный орган определяется Соглашением.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение РГАУ МФЦ для их последующей передачи Заявителю в случае, если способ получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги выбрано Заявителем на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

Не допускается возврат документов Заявителя в структурные подразделения РГАУ МФЦ без рассмотрения.

2.24. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в «Личном кабинете»);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.24.2. Подача заявления.

Для подачи заявления (заявки) на ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ;
- знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на ЕПГУ и/или РПГУ в соответствующем разделе;
- переходит к заполнению электронной формы заявления;
- авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ;
- заполняет на ЕПГУ и/или РПГУ формы электронного заявления, включающие сведения о Заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
- представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление;
- получает через ЕПГУ и/или РПГУ и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;
- при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает;
- получает уведомления о приеме электронного заявления в Уполномоченном органе и о начале процедуры предоставления услуги.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

После направления Заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное предоставление Заявителем оригиналов документов в Уполномоченный орган. Должностным лицом Уполномоченного органа формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере Заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса структурного подразделения Уполномоченного органа, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

2.24.3. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

2.24.4. Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию заявления, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.25.5. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

2.24.6. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при необходимости уточнения данных взаимодействует с Заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в СМЭВ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и подтверждения документов, касающихся Заявителя и хранящихся в том числе в базе данных информационных систем Уполномоченного органа и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

информирует Заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

- о необходимости явки Заявителя в Уполномоченный орган;
- о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий Заявителя (при необходимости);
- о направлении межведомственных запросов;

- о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);
 - об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;
 - о принятом решении; уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;
 - о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.
- Электронные заявления (заявки) отправляются через ЕПГУ и/или РПГУ с использованием логина и пароля Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы;
 - подготовка проекта документа - результата муниципальной услуги;
 - предоставление Заявителю результата муниципальной услуги.
- Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Заявление, поданное в Уполномоченный орган при личном обращении, проверяется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – ответственный специалист) на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента, ответственный специалист отказывает в приеме документов, с разъяснением причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов (далее – СЭД). Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №4 к Административному регламенту).

Заявление, поданное в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ и/или РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на ЕПГУ и/или РПГУ

регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД. В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ в нерабочий или праздничный день, его регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

Ответственный специалист осуществляет проверку заявления, поступившего в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ, и направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению с использованием ЕПГУ или РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию об основаниях отказа в предоставлении услуги и о сроках рассмотрения заявления.

При обращении Заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ прием документов, необходимых для предоставления услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем, принимает документы от РГАУ МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Ответственный специалист принимает документы от РГАУ МФЦ, регистрирует в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Критерием решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента.

Каждому поступившему заявлению присваивается регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Уполномоченного органа.

Ответственный специалист в течение рабочего дня с момента регистрации поступивших документов направляет их (в том числе посредством СЭД) лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги для назначения исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (далее – ответственный исполнитель).

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и направление ответственного исполнителя.

Срок административной процедуры составляет один рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение одного дня формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия является направление межведомственных запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Подготовка проекта документа - результата муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные Заявителем и полученные в результате межведомственного взаимодействия на соответствие требованиям законодательства.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

готовит проект решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

обеспечивает согласование проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с руководителем (либо уполномоченным лицом) Уполномоченного органа;

передает проект решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в Администрацию (в том числе посредством системы электронного документооборота).

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

готовит проект письма Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием причин отказа;

обеспечивает согласование проекта письма Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с руководителем (либо уполномоченным лицом) Уполномоченного органа;

направляет проект письма Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в Администрацию (в том числе посредством системы электронного документооборота).

3.7. Результатом административной процедуры является проект письма Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо проект решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект результата муниципальной услуги).

Срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление в Администрацию проекта результата муниципальной услуги.

Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию проекта результата муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов:

принимает проект результата муниципальной услуги;

обеспечивает подписание проекта результата муниципальной услуги должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по утверждению результата муниципальной услуги;

передает результат муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Ответственный исполнитель Уполномоченного органа:

принимает результат муниципальной услуги;

обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги способами, указанными в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе:

а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде бумажного документа, который направляется в РГАУ МФЦ для выдачи заявителю;

г) в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

д) в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

Результат муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по предоставлению Заявителю результата предоставления муниципальной является внесение сведений о направлении решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в электронную базу данных по учету документов Уполномоченного органа.

Ответственный исполнитель Уполномоченного органа направляет в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в Управление Росреестра по РБ указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

IV. Формы контроля за предоставлением 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, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Уполномоченного органа осуществляется непрерывно Заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности специалистов Уполномоченного органа, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой Администрации

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы Администрации.

Ответственность специалистов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его ответственных специалистов. Заявитель может

обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается Главе Администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

б) При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;

б) ЕПГУ или РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае если в компетенцию Уполномоченного органа не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее

регистрации Уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ответственного специалиста Уполномоченного органа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы специалистом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.16 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Уполномоченного органа, в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа: gr-tmz.ru, РПГУ.

5.17. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34782)5-29-22, посредством электронной почты gr-tmz.ru, при личном приеме Заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»

Образец заявления для физического лица

Главе Администрации

_____ от _____
(Фамилия Имя Отчество) (последнее – при наличии)

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер)

_____ выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

_____ (код подразделения – при наличии)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной

_____ почты для связи, номер телефона для контакта)

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предполагающего образование земельного участка площадью _____ кв.м. в целях его использования для _____ с _____ местоположением _____

Кадастровый номер исходного земельного участка*: _____

К заявлению прилагаются:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2)** _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.) (последнее – при наличии)

* При отсутствии кадастрового номера земельного участка указывается кадастровый номер кадастрового квартала из которого предполагается образовать земельный участок или земельные участки.

**К заявлению прилагается копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»

Образец заявления для юридического лица

Главе Администрации

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предполагающего образование земельного участка площадью _____ кв.м. в целях его использования для _____ с местоположением _____

Кадастровый номер исходного земельного участка*: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) ** _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

Исп. _____

(Фамилия И.О.)

_____ (номер телефона для контакта)

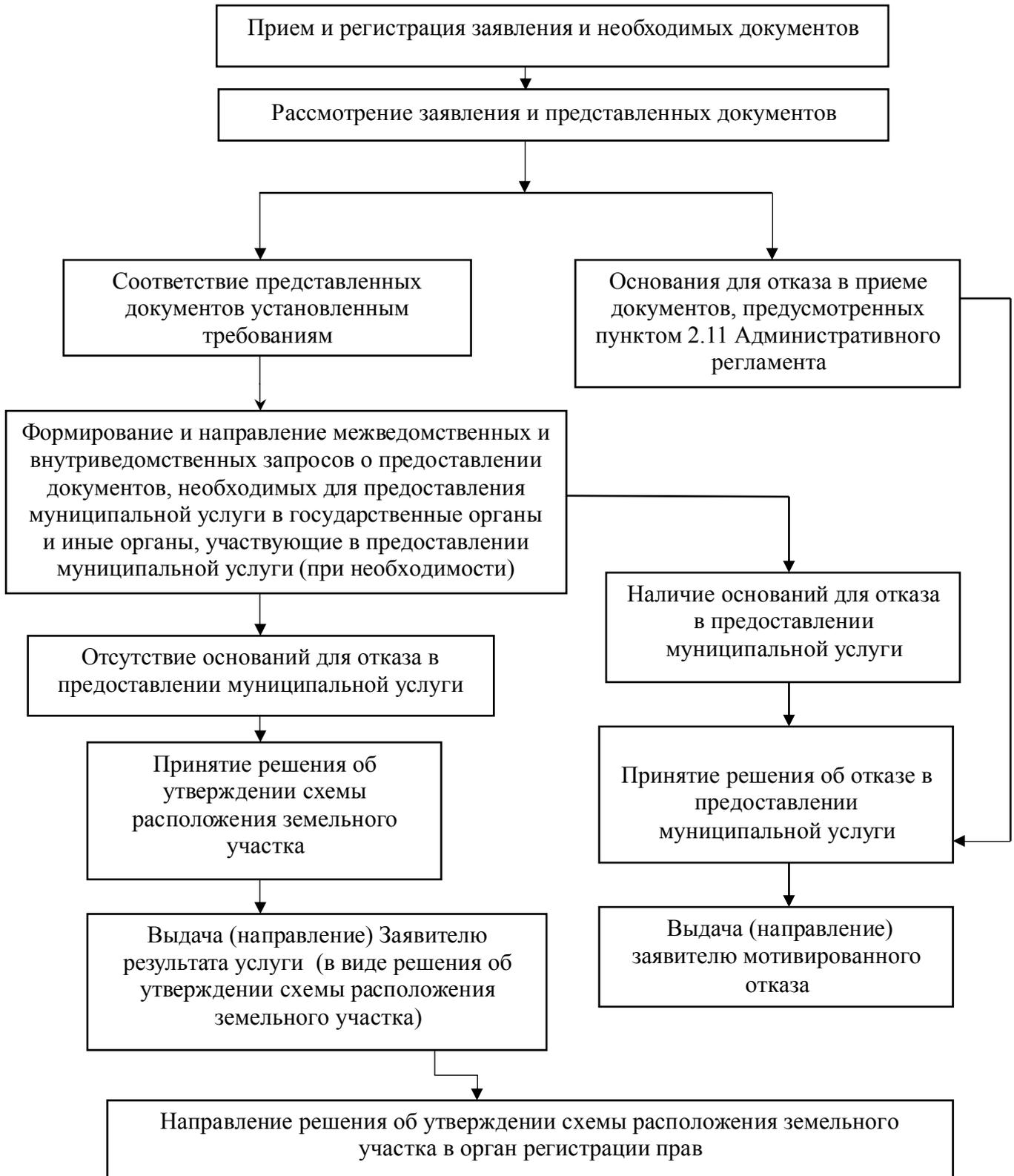
* При отсутствии кадастрового номера земельного участка указывается кадастровый номер кадастрового квартала из которого предполагается образовать земельный участок или земельные участки.

**К заявлению прилагается копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

***В случае, если на бланке письма юридического лица не указаны государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, почтовый адрес и (или) адрес электронный почты для связи, то такие данные указываются в тексте заявления.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»

**Блок-схема административных процедур предоставления
муниципальной услуги**



Приложение №4
к Административному регламенту
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»

**Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»**

серия: _____ номер: _____

Заявитель _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(- «__» _____ 20__ г.

ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:

(Фамилия, инициалы) (подпись)