



Кемеровская область
Тяжинский муниципальный район
Постановление

от

02.07.2019

№

97-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального района, постановлением Администрации Тяжинского муниципального района № 164-п от 21.11.2017 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области, утвержденного постановлением Администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области от 07.10.2011 № 162-п:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области, и вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя КУМИ администрации Тяжинского муниципального района Есечко Л.П.

Глава Тяжинского муниципального района



С.Н.Кошкин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области - (уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче распоряжения главы Тяжинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением этой схемы (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав Тяжинского муниципального района, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального района).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» может осуществляться через МБУ «Тяжинский МФЦ», и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2.1. Получение муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» в МБУ «Тяжинский МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «Тяжинский МФЦ» и комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области, с момента вступления его в силу.

1.2.2. Получение муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» в электронном виде осуществляется с применением подтвержденной учетной записи ЕПГУ.

Для получения доступа к учетной записи ЕПГУ юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», и квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи», выданный аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Получателями муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» являются граждане и юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

Получение муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» в электронном виде через законного представителя гражданина не предусмотрено.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя, при получении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Доступ к информации в электронной форме 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.

1.5. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области и МБУ «Тяжинский МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» взаимодействует с:

– Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области (далее – кадастровая палата).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: орган Администрация Тяжинского муниципального района – в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тяжинского муниципального района (далее – КУМИ).

Полный адрес местонахождения, адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы органа местного самоуправления, КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ» размещены на официальных сайтах Администрации Тяжинского муниципального района (<http://tyazhin.ru>), МБУ «Тяжинский МФЦ» (<http://mfctyazhin.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит:

– регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в интегрированной

информационной системе единой сети МФЦ Кемеровской области (далее – ИИС ЕС МФЦ КО);

- сформированный и подписанный в ЕПГУ запрос на предоставление муниципальной услуги со статусом «принято».

Результат предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение Администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – распоряжение об утверждении схемы) с приложением этой схемы, либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – распоряжение об отказе в утверждении схемы) с указанием оснований отказа в случаях, предусмотренных п.п.2.8.1. административного регламента;

- письмо о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю (далее – письмо о возврате заявления) в случаях, предусмотренных п.п.2.8.2. административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав Тяжинского муниципального района, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального района) при формировании, разделе земельного участка или объединении смежных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования одному лицу, и при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

Целевым назначением и разрешенным использованием образуемых земельных участков признаются целевое назначение и разрешенное использование земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Образование земельных участков из земель государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории с учетом положений, предусмотренных статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- документ на бумажном носителе,
- электронный документ, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней с момента получения заявления КУМИ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147).

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст. 16).

2.5.3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861).

2.5.10. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015).

2.5.11. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015).

2.5.12. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2016).

2.5.13. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

2.5.14. Устав муниципального образования «Тяжинский муниципальный район» (первоначальный текст опубликован на сайте администрации Тяжинского муниципального района <http://tyazhin.ru>).

2.5.15. Постановление главы Тяжинского муниципального района Кемеровской области от 21.11.2017 № 164-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального района <http://tyazhin.ru>)

2.5.16. Постановлением администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области от 07.10.2011 №162-п «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области в новой редакции» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области <http://tyazhin.ru>).

2.5.17. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление) согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал), или электронное заявление, сформированное на ЕПГУ.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Представление согласия на обработку персональных данных не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В случае получения муниципальной услуги в электронном виде, документы, подтверждающие получение согласия, должны быть представлены в виде электронного образа.

– документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала).

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде.

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей гражданина: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

– схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать. Данная схема может быть представлена по выбору заявителя в форме электронного документа на электронном носителе или в форме документа на бумажном носителе в количестве 10 штук (далее – схема расположения земельного участка) (оригинал);

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом или исполнительным комитетом Совета народных депутатов), государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), свидетельство о пожизненном наследуемом

владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов), договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор о переуступке прав (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) организациями), типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданное органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов), решение суда) (копия при предъявлении оригинала) – в случае образования земельного участка путем раздела, объединения или перераспределения земельного участка.

Образование земельных участков допускается при наличии в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Такое согласие не требуется в следующих случаях:

- образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

- образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

- образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый план территории, запрашиваемый в кадастровой палате;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, запрашиваемая в кадастровой палате.

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.7.3. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Схема расположения земельного участка не может быть утверждена:

- при образовании земельных участков в результате объединения или

раздела по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

– при образовании земельных участков в результате перераспределения по основаниям, указанным в пункте 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства.

2.8.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. В КУМИ:

– информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. В МБУ «Тяжинский МФЦ»:

– информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– стульями и столами для возможности оформления документов;

– электронной системой управления очередью.

2.12.3. На ЕПГУ размещается информация:

– полное наименование, полный почтовый адрес и график работы КУМИ ;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– адрес электронной почты КУМИ ;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

– образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела земельных отношений КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица отдела земельных отношений КУМИ города Волгодонска, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностное лицо отдела земельных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на предоставление муниципальной

услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещение МБУ «Тяжинский МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МБУ «Тяжинский МФЦ» созданы условия доступности инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски):

- вход в здание (помещение) МБУ «Тяжинский МФЦ» и выход из него оборудован соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

- помещения МБУ «Тяжинский МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В МБУ «Тяжинский МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МБУ «Тяжинский МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.16. Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. В КУМИ:

- номера кабинета;
- названия отдела;
- фамилии, имени, отчества должностного лица по земельным отношениям, уполномоченного на ведение приема;
- графика приема заявителей.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица по земельным отношениям КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- оказание должностными лицами КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- количество документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МБУ «Тяжинский МФЦ»

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.п.2.6.1. и 2.6.2. административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МБУ «Тяжинский МФЦ» заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в п.п.2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна»,

ставит дату и подпись, распечатывает заявление, которое заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

КУМИ обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностным лицом по земельным отношениям КУМИ, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п.2.7. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных в п.2.7. оснований в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных в п.2.7. оснований в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, об утверждении схемы расположения земельного участка без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.6.3. административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо МБУ «Тяжинский МФЦ» или КУМИ на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения) указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п.2.6. административного регламента;

- в соответствии с п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо КУМИ или МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, после формирования пакета документов в соответствии с п.2.6. административного регламента в течение 1 рабочего дня передает их в архитектурно – строительный отдел Администрации Тяжинского муниципального района для проверки на предмет учета при подготовке схемы расположения земельного участка утвержденных документов территориального планирования и правил землепользования и застройки

поселения, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемых природных территориях, наличия зон с особыми условиями использования территории (наличие инженерных коммуникаций (с указанием их)), территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства и подготовки заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка с присвоением адреса вновь образуемому земельному участку (далее – заключение) согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Архитектурно – строительный отдел Администрации Тяжинского муниципального района в течение 5 рабочих дней готовит заключение и передает пакет документов с подготовленным заключением в течение 1 рабочего дня в КУМИ с одновременным направлением в МБУ «Тяжинский МФЦ» уведомления о передаче поступившего в архитектурно – строительный отдел Администрации Тяжинского муниципального района пакета документов с подготовленным заключением в КУМИ для исполнения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу КУМИ, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо КУМИ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в оформлении документов по указанной муниципальной услуге, указанных в п.п.2.8.1. административного регламента, либо о возврате заявления заявителю по основаниям, указанным в п.п.2.8.2. административного регламента.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом отдела земельных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о возврате заявления заявителю.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о возврате заявления заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо КУМИ, уполномоченное на оформление документов, в течение 7 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и визирование проекта распоряжения об утверждении схемы, либо об отказе в утверждении схемы и в течение 1 рабочего дня обеспечивает передачу согласованного проекта распоряжения об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы в Администрацию Тяжинского муниципального района Кемеровской области для его принятия.

В распоряжении об отказе в утверждении схемы указываются основания отказа.

Срок принятия распоряжения об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы – 3 рабочих дня.

Администрации Тяжинского муниципального района направляет принятое распоряжение об утверждении схемы, с приложением этой схемы либо об отказе в утверждении схемы в КУМИ в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является распоряжение об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы.

В случае принятия решения о возврате заявления должностное лицо КУМИ, уполномоченное на оформление документов, возвращает это заявление заявителю, если выявлено несоответствие хотя бы одного из представленных по п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента документа, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, согласно п.п.2.8.2. административного регламента.

При этом в письме о возврате заявления КУМИ должны быть указаны все причины возврата заявления.

Письмо о возврате заявления подписывается председателем КУМИ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 календарных дней, с момента получения заявления КУМИ.

Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является принятое распоряжение об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы, либо письмо о возврате заявления.

Должностное лицо КУМИ, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет:

- распоряжение об утверждении схемы с приложением этой схемы или об отказе в утверждении схемы на ЕПГУ для выдачи заявителю;
- письмо о возврате заявления в МБУ «Тяжинский МФЦ» или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Если в заявлении в качестве места получения муниципальной услуги указано МБУ «Тяжинский МФЦ» передает результат муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МБУ «Тяжинский МФЦ» или уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из КУМИ.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МБУ «Тяжинский МФЦ».

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается не востребовавшимся по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МБУ «МФЦ».

МБУ «Тяжинский МФЦ» в котором находится не востребовавшийся результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в КУМИ;
- уведомляет заявителя о передаче результата в КУМИ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- Распоряжения об утверждении схемы с приложением этой схемы или об отказе в утверждении схемы;
- письма о возврате заявления.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ и директором МБУ «Тяжинский МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на председателя КУМИ, директора МБУ «Тяжинский МФЦ» и заместителя главы Администрации Тяжинского муниципального района по экономике.

В случае приема документов или выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ ответственность за соответствующую административную процедуру несут должностные лица МФЦ.

4.2. Председатель КУМИ и директор МБУ «Тяжинский МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо КУМИ или МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо КУМИ или МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо КУМИ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо КУМИ, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо КУМИ или МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка

предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУМИ и директором МБУ «Тяжинский МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц КУМИ и МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, МБУ «Тяжинский МФЦ», а также их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ, МБУ «Тяжинский МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем главы Администрации Тяжинского муниципального района по экономике. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МБУ «Тяжинский МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «Тяжинский МФЦ» подаются в Администрацию Тяжинского муниципального района Кемеровской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ, должностного лица КУМИ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, председателя КУМИ, может быть направлена по почте, через МБУ «Тяжинский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КУМИ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «Тяжинский МФЦ», должностного лица МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «Тяжинский МФЦ», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МБУ «Тяжинский МФЦ», должностного лица МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также

решения и действия (бездействие) МБУ «Тяжинский МФЦ», должностного лица МБУ Тяжинский МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, МБУ «Тяжинский МФЦ», его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМИ, МБУ «Тяжинский МФЦ», должностного лица КУМИ, МБУ «Тяжинский МФЦ» уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, МБУ «Тяжинский МФЦ», должностного лица КУМИ, МБУ «Тяжинский МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в КУМИ, МБУ «Тяжинский МФЦ», либо к заместителю главы Администрации Тяжинского муниципального района по экономике подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ или МБУ «Тяжинский МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы на действие (бездействие) МФЦ или должностного лица МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, жалоба передается в указанный МФЦ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых КУМИ, МБУ «Тяжинский МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане
территории»

*Образец заявления для граждан
Юридические лица заявление оформляют на бланке письма.
При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

Главе Администрации Тяжинского
муниципального района

от _____
(О.И.Ф. полностью или наименование ЮЛ)

Для граждан:
зарегистрированного по адресу: _____

_____ (указать данные по месту прописки)

телефон _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган выдачи)

_____ (дата выдачи)

СНИЛС _____
ИНН _____

Для юридических лиц:
юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

ОГРН _____
ИНН _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(-ых) участка(-ов) из
категории земель населенных пунктов, площадью _____ кв.м.,
расположенного(-ых) по адресу(-сам) (местоположение): _____

_____ (указать месторасположение земельного участка, кадастровый номер земельного
участка (при наличии)) или кадастровый квартал
образованного(-ых) _____, из
(путем _____ раздела,
объединения, перераспределения)
земельного(-х) участка(-ов) с кадастровым(-и) номером(-ами): _____

площадью: _____
с разрешенным использованием _____

Форма и место выдачи распоряжения Администрации Тяжинского муниципального района Кемеровской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением этой схемы:

(нужное отметить в квадрате)

- ☐ бумажный носитель в МБУ «Тяжинский МФЦ»;
- ☐ бумажный носитель в КУМИ;
- ☐ электронный носитель.

_____/_____/_____
Подпись (Ф.И.О.)

МП (для ЮЛ)

Приложение № 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации
Тяжинского муниципального района

ОТ _____
Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

_____ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных:

_____ Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____ включаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения
любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении,
действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

« ____ » _____ 20__ г.

_____ должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

_____ подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Архитектурно – строительный отдел
Администрации Тяжинского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Главный архитектор Администрации
Тяжинского муниципального района -

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
о возможности утверждения схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Адрес (местоположение) _____,
Кадастровый номер исходного земельного участка _____
Площадь исходного земельного участка (кв.м.) _____
Площадь образуемого земельного участка (кв.м.) _____
Функциональная зона в соответствии с генеральным планом _____

Территориальная зона в соответствии с правилами землепользования и застройки _____

Вид разрешенного использования исходного земельного участка _____

Цель образования земельного участка _____

Предельные параметры разрешенного строительства, регламентирующие застройку образуемого земельного участка, * _____

Возможность подключения к сетям инженерно-технического обеспечения _____

Обременения и ограничения _____

Рассматриваемая схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории соответствует (не соответствует).**

проекту планировки территории,
землеустроительной документации,
положению об особо охраняемой природной территории.

Рассматриваемая схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории подготовлена с учетом (без учета).***

наличия зон с особыми условиями использования территории,
наличия земельных участков общего пользования,
наличия территорий общего пользования,

наличия красных линий,
местоположения границ земельных участков,
местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного
строительства.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Вариант 1:

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории
№ _____ может быть утверждена.

Просим Вас включить в проект распоряжения Администрации Тяжинского
муниципального района Кемеровской области об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории следующие
пункты:

1 Присвоить адреса земельным участкам, образуемым путем раздела
(объединения) земельного(ых) участка(ов) с кадастровым номером

_____:

1.1 _____.

1.2 _____.

Вариант 2:

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории
№ _____ не может быть утверждена, учитывая наличие оснований(-ия) для
отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории, предусмотренных(-ого) пп. _____ п. 16 ст. 11.10 Земельного
кодекса Российской Федерации и, а именно _____

Начальник отдела главный-архитектор
Архитектурно – строительного отдела
Администрации Тяжинского муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

*Заполняется в случае, если земельный участок образуется для строительства объектов
капитального строительства (зданий, сооружений).

**Выбираются документы, с учетом наличия (без учета наличия) которых подготовлена
рассматриваемая схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с указанием
реквизитов этих документов.

***Выбираются условия, с учетом наличия (без учета наличия) которых подготовлена
рассматриваемая схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Блок-схема
последовательности действий административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



Межведомственное информационное взаимодействие с:
1 Федеральной налоговой службой Российской Федерации.
2 Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области.

Передача архитектором в КУМИ документов и заключения, в МБУ «Тяжинский МФЦ» уведомления о передаче поступившего архитектору пакета документов с подготовленным заключением в КУМИ для исполнения

Нет

Есть основания для отказа по п.2.8.
административного регламента

Да

Подготовка, согласование, визирование и принятие распоряжение Администрации Тяжинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – распоряжение об утверждении схемы)

Передача общим отделом Администрации города Волгодонска постановления об утверждении схемы с приложением этой схемы в МБУ «Тяжинский МФЦ» и КУМИ

В заявлении указан способ
получения результата
муниципальной услуги в
МБУ «Тяжинский МФЦ»

Подготовка, согласование, визирование и принятие распоряжения Администрации Тяжинского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – распоряжение об отказе в утверждении схемы) с указанием оснований отказа по п.п.2.8.1. административного регламента, либо подготовка письма о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю (далее – письмо о возврате) по п.п.2.8.2. административного регламента

Передача Администрации распоряжения об отказе в утверждении схемы в МБУ «Тяжинский МФЦ» и КУМИ, либо КУМИ письма о возврате в МБУ «Тяжинский МФЦ».

В заявлении указан способ
получения результата
муниципальной услуги в
МБУ «Тяжинский МФЦ»

Выдача МБУ
«Тяжинский
МФЦ»
заявителю
распоряжения
об утверждении
схемы с
приложением
этой схемы

Выдача КУМИ
заявителю
распоряжения об
утверждении схемы
с приложением
этой схемы на
ЕПГУ

Муниципальная услуга оказана

Выдача МБУ
«Тяжинский
МФЦ»
заявителю
распоряжения
об отказе в
утверждении
схемы либо
письма о
возврате

Выдача КУМИ
распоряжения об
отказе в
утверждении схемы
либо письма о
возврате на ЕПГУ

