



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2019 № 874-п
г. Тутаев

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Тутаевского муниципального района, принятым Решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального округа от 09.02.2006 № 96, Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директора Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района А.В. Израйлеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р. Юнусов

**Приложение
к постановлению Администрации
Тутаевского муниципального района
от 06.12.2019 № 874-п**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, (далее – заявитель).

1.3. Структурным подразделением Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Департамент).

Место нахождения департамента: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16.

Почтовый адрес департамента: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16.

Адрес электронной почты департамента: dmi@admtmr.ru.

График работы департамента:
понедельник-четверг: с 08 час.00 мин. до 12 час.00 мин., с 12 час.48 мин. до 17 час.00 мин.
пятница: с 08 час.00 мин. до 12 час.00 мин., с 12 час.48 мин. до 16 час.00 мин.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется департаментом по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16 по следующему графику: понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16. час. 00 мин.;

Справочные телефоны департамента:

(48533) 7-08-69 – кабинет приема граждан;

(48533) 2-00-55 – отдел учета и аренды земель;

(48533) 7-00-80 – директор Департамента.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города): <http://www.admtmr.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах департамента.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится заместителем директора департамента, начальником и работниками отдела учета и аренды земель.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист или начальник отдела учета и аренды земель должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

2.3. Для предоставления 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ директора департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – приказ об утверждении схемы);

2) приказ директора департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – приказ об отказе).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления в департамент составляет 30 дней.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления заявителя.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237);
– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, № 211 - 212);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, № 211 - 212);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168) (далее – Закон № 210-ФЗ);

– Приказом 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» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

– Законом Ярославской области от 18.12.2015 № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» («Документ-Регион» № 106-а от 22.12.2015);

– Настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы, которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, с использованием бланка заявления, распечатанного и заполненного рукописно (приложение 1 к административному регламенту) (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (страницы с информацией о выдаче документа, удостоверяющего личность, и сведениями о владельце документа (Ф.И.О., место рождения, дата рождения);

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на исходный земельный участок (исходные земельные участки), если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.7.2. Документы, предоставляемые посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН об исходном земельном участке (исходных земельных участках);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.3. При подаче заявления и документов, заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы, подписывает согласие на обработку персональных данных. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае если указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента документы, предоставляемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, не представлены заявителем, такие документы при их необходимости запрашиваются департаментом самостоятельно.

Перечень документов, указанный в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

3) несоответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.9. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением следующих требований:

- нарушены предельные (максимальные и минимальные) размеры земельного участка, установленные градостроительными регламентами;

- границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- образование земельного участка приведет к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

- образование земельного участка приведет к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

- границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

6) несоответствие цели использования образуемого земельного участка, указанной в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, разрешенному использованию, установленному в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

7) границы земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

8) принятие в отношении земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, правового акта уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

9) включение земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, в соответствии с частью 4 статьи 2.1 Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан

земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

10) отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку;

11) нахождение в производстве суда дела, связанного с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, прав на такой земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

12) смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица.

Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является исчерпывающим.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга не распространяется на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка для предварительного согласования предоставления земельного участка, которое выделено в отдельную муниципальную услугу.

2.10.2. Муниципальная услуга не распространяется на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, которое выделено в отдельную муниципальную услугу.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом этаже здания департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты департамента, официального портала города, Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления – 1 день;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 27 дней;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 дня.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела учета и аренды земель (далее – ОУиАЗ), в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

– устанавливает личность заявителя либо личность представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

– проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на заявлении), соответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении);

– сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

– при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке регистрирует заявление.

После первичной проверки и регистрации работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику ОУиАЗ для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом рассмотрения заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник отдела учета и аренды земель, консультант-юрист, заместитель директора департамента, директор департамента.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником ОУиАЗ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник ОУиАЗ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает их работнику ОУиАЗ.

Работник ОУиАЗ:

– при непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку заключения о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– при отсутствии оснований для отказа осуществляет подготовку заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– передает заявление и прилагаемые к нему документы с заключением начальнику отдела учета и аренды земель.

Начальник ОУиАЗ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы с заключением работника ОУиАЗ и возвращает обратно.

Работник ОУиАЗ, в соответствии с полученным заключением, осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении схемы либо проекта приказа об отказе.

Подготовленный проект приказа об утверждении схемы либо проект приказа об отказе передается на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела учета и аренды земель, консультанту-юристу, заместителю директора департамента, директору департамента.

Подписанный проект документа, являющегося результатом рассмотрения заявления, передается работнику ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, для регистрации и выдачи (направления) его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 27 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, подписанного проекта документа, являющегося результатом рассмотрения заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Работник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

– осуществляет регистрацию приказа об утверждении схемы либо приказа об отказе;

– уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата рассмотрения заявления, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

– выдает заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом рассмотрения заявления;

– при отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата рассмотрения заявления или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата рассмотрения заявления, направляет результат рассмотрения заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам

проверок директор Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются директором департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц и муниципальных служащих департамента

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме по графику работы и по адресам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются на имя Главы Тутаевского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (почтовый адрес: ул. Романовская, д. 35, город Тутаев, 152300; адрес электронной почты: mail@admtmr.ru)

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному
регламенту

В Департамент муниципального имущества
Администрации Тутаевского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их изменения)

_____ (для юридического лица - государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

паспорт серии _____ № _____
выдан (когда и кем) _____

дата рождения _____
адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон _____
E-mail (при наличии) _____

представитель по доверенности _____

_____ (Ф.И.О. представителя, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить подготовленную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью _____ кв.м.,

расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры):

_____, для _____
(указывается предполагаемый к использованию вид

разрешенного использования земельного участка)

с целью его последующего предоставления в _____
(указать необходимый вид права: собственность, аренда и т.п.)

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):
прошу направить по почтовому адресу:

прошу направить по адресу электронной почты:

получу лично.

"__" _____ 20__ г.

*

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Приложение 2
к административному
регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур

