

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории**
(утвержден постановлением Управления по регулированию имущественных и
земельных отношений ТГО от 05.04.2013 № 7 с изм. от 26.11.2013 № 109, от
03.02.2014 №5)

**РАЗДЕЛ 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в следующих случаях:

- в процессе выбора земельного участка для размещения объекта строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с оформлением акта о выборе земельного участка;
- в процессе выбора земельного участка для целей, не связанных со строительством с оформлением акта о выборе земельного участка;
- в случаях, когда под зданиями, строениями, сооружениями, находящимися у граждан и юридических лиц в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Заявителями на исполнение муниципальной услуги могут быть:

- физические или юридические лица, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители), заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, обратившиеся на межведомственную комиссию по выбору и образованию земельных участков для предоставления (отвода) земельных участков из государственных и муниципальных земель;

- физические или юридические лица, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, являющиеся собственниками или правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, государственный кадастровый учет которых не осуществлен.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление) по адресу: город Талица, ул.Ленина, 104, вход с торца здания (кабинеты № 1,3,4).

График приема заявлений (кабинеты 1, 3, 4): понедельник, среда, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Почтовый адрес: 623640, Свердловская обл., г. Талица, ул. Луначарского,59.

Телефоны для справок: (34371) 2-12-74; 2-86-98.

Электронный адрес Управления: urizoc@yandex.ru. Информация Управления размещается на сайте Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru>

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;

на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу город Талица, улица Ленина, 104.

Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Управлении при личном обращении или по телефону;

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru>;

на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу город Талица, улица Ленина, 104.

5. Для получения необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в устной форме лично, по телефону 8(34371) 2-12-74, 2-86-98, в письменной форме, включая обращения с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата представления заявления и документов, указанные в расписке, свидетельствующей о приеме документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Все письменные обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схемы (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация об оказании услуги Управлением:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом именуется «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

13. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел (Свердловская область, г.Талица, ул.Чулкова, д.6).

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) после его открытия на территории Талицкого городского округа. При этом заявление и документы, необходимые для

оказания услуги, предоставляются заявителем в МФЦ. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется заявителем, в том числе через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал государственных услуг gosuslugi.ru от заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

15. Не допускается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 29 октября 2001 года №44 ст. 4147, Парламентская газета №204-205 от 30 января 2001 г., Российская газета №211-212 от 30 октября 2001г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30 июля 2010, № 168);

Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006, № 31, ч.1, ст. 3451; Российская газета, 29 июля 2006, № 156);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 № 19, ст. 2060; Российская газета, 05 мая 2006, № 95);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003, № 40, ст. 3822; Российская газета, 08 октября 2003, № 202);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним»;

Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Уставом Талицкого городского округа;

Настоящим административным регламентом.

17. Результатом исполнения муниципальной услуги является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - распоряжение об утверждении схемы) или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Для выбора земельного участка с целью размещения объекта строительства или для целей, не связанных со строительством, заинтересованное лицо обращается в отдела архитектуры и градостроительства Талицкого городского округа с ходатайством о намерении, утвержденном Постановлением Администрации Талицкого городского округа от 27 июля 2012 года № 283 «О создании межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков для предоставления (отвода) земельных участков из муниципальных и государственных неразграниченных земель на территории Талицкого городского округа». Ходатайство рассматривается на Межведомственной комиссии и при положительном решении информация о земельном участке направляется в средства массовой информации (газета «Сельская новь»). Через 30 дней после опубликования информации, заявитель направляет в Управление заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

Для утверждения схемы расположения земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, находящимися у граждан и юридических лиц в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении в случае, если не осуществлен государственный

кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заинтересованное лицо обращается в Управление с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка.

19. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены в Управление заинтересованным лицом лично, через своего представителя, или направлены посредством почтовой связи или по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

Прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

21. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

несоответствие местоположения, площади и вида разрешенного использования земельного участка, отраженного в поданном заявлении местоположению, площади и виду разрешенного использования земельного участка, рассмотренного на межведомственной комиссии по выбору и образованию земельных участков для предоставления (отвода);

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений,

не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

23. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является: непредставление документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

отсутствие в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка информации о местоположении, площади и цели использования земельного участка.

24. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях смерти заявителя, признании его безвестно отсутствующим, объявленным умершим в установленном порядке.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема специалистом заявления и документов не должно превышать 20 минут.

27. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при устном обращении,
- при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- экспертиза представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе;

осуществление регистрации и размножения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка;

выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- получение заявления и документов посредством почтовой связи;
- получение заявления и документов посредством электронной связи.

31. При личном обращении заявителя специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения и оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам состава и правильности заполнения заявления и иных документов;

принимает заявление и проводит проверку документов заявителя;

при необходимости снимает копии с документов (подлинники возвращаются заявителю);

выдает расписку о принятии заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее – журнал);

Поступившее заявление об утверждении схемы расположения земельного участка регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня.

Средняя продолжительность административной процедуры «прием и регистрация заявления» не должна превышать двадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и выдача расписки, в которой отражается дата приема заявления, перечень предоставленных документов, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, дата готовности распоряжения об утверждении схемы расположения и телефон для справок.

32. При получении заявления и документов посредством почтового отправления и электронной почтой специалист Управления, ответственный за осуществление приема почтовых и электронных отправлений передает поступившее заявление и приложенные к нему документы заместителю начальника Управления. Заместитель начальника Управления направляет принятые документы специалисту, ответственному за осуществление приема

заявлений. Специалист Управления, ответственный за осуществление приема заявлений выполняет следующие действия:

проводит проверку поступивших документов;
регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Глава 2. Экспертиза представленных документов

33. Основанием для начала административной процедуры «экспертиза представленных документов» является регистрация заявления и наличие документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

34. Специалист Управления, ответственный за проведение экспертизы документов проверяет правильность оформления заявлений, полноту и достоверность представленных документов, при необходимости направляет запросы для получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных органов. Максимальный срок проведения процедуры – 10 дней;

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

Глава 3. Формирование и направление межведомственных запросов

35. Данная процедура проводится при утверждении схемы расположения земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, находящимися у граждан и юридических лиц в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

36. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов» является представление заявителем правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, оформленных после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Специалист Управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса в течение 2 дней после проведения экспертизы представленных документов осуществляет заполнение запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области). Запрос может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Отправление запроса осуществляется посредством направления

почтовым отправлением, передачи с курьером или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав направляет в Управление выписку о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на запрашиваемом земельном участке в случае, когда права на них зарегистрированы, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

Глава 4. Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка

37. Основанием для начала административной процедуры «подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка» является формирование пакета документов для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист Управления, ответственный за подготовку проектов решений осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления. Максимальный срок подготовки распоряжения – 2 дня.

Проект распоряжения направляется для проведения проверки и согласования ведущему специалисту по правовым вопросам Управления, срок проведения процедуры 5 дней, и заместителю начальника Управления, срок проведения процедуры 3 дня.

После проведения процедуры проверки и согласования проекта, распоряжение утверждается начальником Управления. Срок проведения процедуры 5 дней.

Глава 5. Осуществление регистрации и размножения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка

38. Основанием для начала административной процедуры «осуществление регистрации и размножения распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка» является утверждение распоряжения начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию и размножение распоряжений Управления регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и осуществляет копирование распоряжения. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Копии распоряжения в количестве 2 единиц заверяются начальником Управления для выдачи заявителям. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Глава 6. Выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

39. Основанием для начала административной процедуры «выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка» является заверение копий распоряжений, начальником Управления.

Заверенные копии распоряжения выдаются заявителю либо его представителю, при личном обращении в Управление или направляются почтовым отправлением при получении заявления по почте. При подаче заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о готовности распоряжения.

При получении заверенных копий распоряжений заявителем при обращении в Управление заявитель в журнале регистрации заявлений в графе о выдаче документов собственноручно ставит дату получения, количество полученных экземпляров и свою фамилию.

При направлении заверенных копий распоряжений почтовым отправлением специалист, ответственный за выдачу распоряжений в графе о выдаче документов ставит отметку о дате почтового отправления и свою роспись.

40. В случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения почтовым отправлением.

Глава 7. Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры «исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» является обнаружение ошибки или опечатки в выданных документах заявителем административной услуги или специалистом Управления.

Ошибки или опечатки в распоряжении Управления исправляются в следующем порядке:

путем издания распоряжения с учетом допущенной ошибки (опечатки) если распоряжение зарегистрировано в текущем месяце;

путем принятия распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

42. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

43. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

44. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

45. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

46. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления по поручению начальника Управления. По результатам проверки заместитель начальника Управления готовит служебную записку.

Специалисты Управления несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

47. Действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

48. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

50. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений

специалистов Управления, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

52. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами, заместителем начальника Управления и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействия) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы Управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

53. Жалоба должна содержать:

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

фамилию специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

54. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

55. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

56. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управление принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

Форма заявления

В Управление по регулированию имущественных
и земельных отношений Талицкого городского
округа

От _____

(сведения о заявителе)*

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории площадью примерно
_____ кв.м, с местоположением _____

(указывается приблизительное местоположение земельного

участка при отводе земельного участка под строительство или адрес объекта при оформлении земельного участка под зданием, строением сооружением),

с видом разрешенного использования земельного участка _____

(указывается вид разрешенного использования земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Наименование объекта, оказывающего услугу	Категории получателей услуги	Условия оказания услуги (за плату или бесплатно)	Нормативно-правовой акт, на основании которого предоставляется
Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте	схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Организации или граждане, оказывающие соответствующие услуги	за плату	Земельный кодекс Российской Федерации

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить лично

Категория и (или наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Дополнительная информация	Примечание
Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка	Подлинник		Заявления физического лица оформляется по установленной форме, заявление от юридического лица оформляется на бланке юр.лица
Схема расположения земельного участка	Копия		Документ изготавливается в отделе архитектуры и градостроительства администрации Т ГО
Акт обследования земельного участка	Копия		Документ изготавливается в отделе архитектуры и градостроительства администрации Т ГО
Правоустанавливающий документ на здания, строения, сооружения, расположенный на земельном участке	Копия	Документ личного хранения	Если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить при подаче заявления по собственной инициативе

Категория и (или наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Дополнительная информация	Примечание
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости	подлинник	Документ запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

СПИСОК

организаций, участвующих в качестве источников получения документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги (в рамках межведомственного взаимодействия)

Наименование	Предоставляемые документы	Адрес местоположения организации
Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельные участки или уведомление об отсутствии сведений	623640, Свердловская область, г.Талица, ул.Чулкова, 6 тел. 8(34371) 2-50-82, 2-40-77 https://rosreestr.ru/

Блок - схема
последовательности действий административной услуги
Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории

