



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИМРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2017

№ 349-па

О внесении изменений в Постановление Администрации города Кимры от 06.02.2017г. №55-па «Об утверждении административного регламента администрации города Кимры Тверской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кимры, Протестом Кимрской межрайонной прокуратуры от 31.05.2017г. №29-А-2017, Требованием Кимрской межрайонной прокуратуры от 31.05.2017г., ввиду ранее допущенной технической ошибки,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации города Кимры от 06.02.2017г. №56-па «Об утверждении административного регламента администрации города Кимры Тверской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», где Приложение к постановлению Администрации города Кимры Тверской области от 06.02.2017г. №55-па изложить в новой редакции (прилагается).

2. Пункты 2,3 постановления читать в новой редакции:

«2. Отделу информационно-технического обслуживания Администрации города Кимры:
- обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Кимры adm-kimry.ru;
- разместить Административный регламент «Предоставление земельных участков без проведения торгов собственникам зданий, сооружений» в новой редакции в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области (в целях опубликования соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования».

**Исполняющий обязанности Главы города Кимры,
заместитель Главы администрации**

С.В. Брагина

Приложение
к постановлению администрации
города Кимры Тверской области
от «__» _____ 2017г. №_____
Приложение
к постановлению администрации
города Кимры Тверской области
от 06.02.2017г. № 55-па

Административный регламент
администрации города Кимры Тверской области по предоставлению муниципальной
услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение сформировать земельный участок для последующего приобретения права (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

В Администрации города Кимры:
при личном обращении;
посредством Интернет-сайта – adm-kimry.ru;
по телефону: (48236)- 2-21-96.

В администрации города Кимры, предоставляющей муниципальную услугу:
в устной форме при личном общении;
по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации города Кимры в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: adm-kimry.ru;;

Посредством размещения информационных стендов в администрации.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Информационные стенды в администрации, должны содержать:

режим работы Администрации города Кимры, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации города Кимры, адрес электронной почты Администрации города Кимры, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны администрации города Кимры, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации города Кимры.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации города Кимры, предоставляющей муниципальную услугу:

Администрация города Кимры:

1) Администрация города Кимры Тверской области

1) место нахождения: Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, д18;

2) телефон для справок: 8(48236)2-21-96;

3) официальный сайт администрации города Кимры в сети Интернет: [www. adm-kimry.ru](http://www.adm-kimry.ru);

4) адрес электронной почты: admkim@kimry.tver.ru;

5) график (режим) работы:

| | |
|-------------|------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00(перерыв 13.00-13.48) |
| Вторник | приема нет |
| Среда | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.48) |
| Четверг | приема нет |
| Пятница | приема нет |

суббота, воскресенье — выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на

официальном Интернет-портале администрации города Кимры Тверской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кимры (далее - Администрация).

Прием и выдача документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может происходить взаимодействие с Кимрским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением администрации города Кимры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории (далее – схема);

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 03.06.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1;
- Устав города Кимры Тверской области;
- Решение Кимрской городской Думы «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Кимры Тверской области» №237 от 20.06.2013г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (при наличии);

5) схема расположения земельного участка в форме электронного документа (в случае образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов – по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе) или

реквизиты проекта межевания территории, в границах которого осуществляется образование земельных участков (при наличии).

Представление схемы расположения земельного участка не требуется при наличии проекта межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков;

б) копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) заявителя в случае, если право на участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (подлинник для ознакомления);

7) выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (земельных участках) заявителя, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в ЕГРП (подлинники для ознакомления);

8) копия плана земельного участка с расположением зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке (земельных участках) заявителя с

экспликацией к нему (из технического, кадастрового паспорта, инвентарного дела) (при наличии) (подлинник для ознакомления);

9) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках), принадлежащем заявителю (при наличии);

10) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо».

2.6.1. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2 Требования к формату схемы расположения земельного участка

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

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

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Администрации города Кимры и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.8.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

или индивидуальных предпринимателей, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы;

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) при наличии зданий, строений, сооружений, расположенных формируемом земельном участке;

2.8.3. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.8.4. Сведения государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового плана территории по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.12.2012 № 831.

В случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются Администрацией.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому 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 утверждён проект межевания территории;

б) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

7) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для принятия решения;
- 3.1.2. подготовка направление межведомственных запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (при ее отсутствии);
- 3.1.3. рассмотрение заявления:
 - 3.1.3.1. приостановление рассмотрения заявления;
 - 3.1.3.2. принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;
 - 3.1.3.3. Выдача (направление) письма заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1 Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление письменного обращения заявителя в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при наличии оснований для отказа в приёме документов специалист оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление (приложение № 2 к Административному регламенту) об отказе в приёме документов с указанием оснований.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, оформляет расписку о приёме документов и выдаёт её заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма комплекта документов от заявителя.

Зарегистрированные документы передаются в день регистрации в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием заявления для рассмотрения в Администрацию.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.2. Подготовка, направление межведомственных запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (при ее отсутствии)

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления специалист готовит и направляет межведомственные запросы для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.2.3 Рассмотрение заявления и принятие решения

3.2.3.1. Приостановление рассмотрения заявления

Специалист Администрации, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проверяет наличие представленной ранее другим лицом схемы расположения

земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает со схемой земельного участка, за утверждением которой обратился заявитель.

В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист готовит письмо о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое после подписаний Главой направляется заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Срок исполнения – не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления.

3.2.4. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в случае перераспределения земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка специалист Администрации готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на подписание Главе города Кимры.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации города Кимры об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Срок исполнения- не более чем тридцать дней со дня получения заявления.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист Администрации готовит проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

После подписания Главой письма об отказе в утверждении схемы, письмо направляется заявителю с указанием причин не утверждения схемы. Срок исполнения - не более чем 30 (тридцать) дней со дня получения заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Кимры.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и должностными лицами, муниципальными служащими администрации города Кимры в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Кимры для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Кимры для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами города Кимры;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Кимры;
- 7) отказа Администрации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации либо непосредственно главе города Кимры.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее трех рабочих дней со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма.

В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Кимры, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11. раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 5.5. раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Кимры и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.15. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту администрации города Кимры по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма
заявления для юридических лиц

Исходящий номер, дата

Главе города Кимры от

(организационно-правовая форма
юридического лица, полное наименование)

Почтовый адрес: _____
(местонахождение юридического лица)

Контактный телефон (факс): _____

Заявление № _____
об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью _____
кв. м, расположенного по адресу: _____

(улица, № дома)

с разрешенным использованием _____

(назначение участка)

с фактическим использованием _____

(характеристика деятельности)

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

| Наименование | Количество листов |
|--------------|-------------------|
| | |
| | |

(должность) М.П. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. (отчество может
отсутствовать, если оно не указано
в документе, удостоверяющем личность).)

Действующий(ая) на основании _____

(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. Принял _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. (отчество может
отсутствовать, если оно не указано
в документе, удостоверяющем личность))

Форма
заявления для физических лиц

Главе города Кимры

от _____
(Ф.И.О. (отчество может отсутствовать, если оно не указано в документе, удостоверяющем личность) гражданина, паспортные данные)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон (факс): _____

(Ф.И.О. (отчество может отсутствовать, если оно не указано в документе, удостоверяющем личность) представителя, действующего по доверенности)

Заявление № _____
об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью
_____ кв. м, расположенного по адресу: _____

(район, улица, № дома)

с разрешенным использованием _____

(назначение участка)

с фактическим использованием _____

(характеристика деятельности)

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

| Наименование | Количество листов |
|--------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (отчество может отсутствовать, если оно не указано в документе, удостоверяющем личность))

Действующий(ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

"__" _____ 20__ г. Принял _____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (отчество может отсутствовать, если оно не указано в документе, удостоверяющем личность))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации горда Кимры по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (отчество может отсутствовать, если оно не указано в документе, удостоверяющем личность), (наименование) заявителя:

Адрес регистрации:

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.9 административного регламента Вам отказано в приеме документов на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

_____ (улица, № дома)

с разрешенным использованием _____

_____ (назначение участка)

с фактическим использованием: _____

_____ (характеристика деятельности)

на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие на праве _____

иные сведения о земельном участке: _____

_____ (кадастровый номер)

_____ (номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка)

по следующим причинам: _____

_____ М.П.

_____ (должность)

_____ / _____ /
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (отчество может отсутствовать, если оно не указано в документе, удостоверяющем личность))

Уведомление об отказе в приеме документов получил

_____ / _____ /
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) (отчество может отсутствовать, если оно не указано в документе, удостоверяющем личность)

Действующий(ая) на основании _____

_____ (реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту администрации города Кимры по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

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

