

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и некоммерческие организации либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Почтовый адрес Управления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

График работы Управления: понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Управления (кабинет № 315) по следующему графику:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- общий: (4855) 21-93-24;

- специалисты Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 21-19-85.

Адрес электронной почты: arhitekt@admrmr.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а.

Почтовый адрес: 150003, г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а.

График работы:

вторник, четверг: 9.00 - 20.00;

среда, пятница: 9.00 - 18.00;

суббота: 10.00 - 14.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Телефон для справок: 8(4852) 78-55-55.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc76@mfc76.ru

Местонахождение Рыбинского филиала ГАУ ЯО «МФЦ»: г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1.

Почтовый адрес: 152919, г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1.

График работы:

вторник, четверг: 9.00 - 20.00;

среда, пятница: 8.00 - 18.00;

суббота: 10.00 - 14.00;

понедельник, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: 8(800)100-76-09; 8(4852) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Информация о филиалах многофункционального центра и отдалённых рабочих местах размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admrmr.ru/summarypage.aspx?id=uzemlya> ;

- на информационных стендах Управления;

- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником отдела Управления, телефон (4855) 21-19-85, адрес электронной почты arhitekt@admrmr.ru.

Консультации предоставляются:

- в устной форме при личном обращении по адресу: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а, кабинет № 315, приемное время:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;

- посредством телефонной связи: (4855) 21-19-85, приемное время:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;

- с использованием электронного информирования:

по электронной почте: arhitekt@admrmr.ru;

- посредством почтового отправления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональном центре.

При устном консультировании специалист Управления должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

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 "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" - управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее - Управление).

2.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Управление или многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Управление с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Управлении или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно, только в случае если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления (заочно) в Управление;

- в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно).

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Управление в кабинет № 315, либо в многофункциональный центр в соответствии с графиком приема заявителей указанным в п. 1.3. регламента.

Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в Управление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема) или отказ в утверждении схемы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;
- Приказ Федеральной службы, кадастра и картографии от 09.04.2022 г. N П/0148 «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»;
- СанПиН 2.2.1 /2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление об утверждении схемы (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;
- фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;
- не допускаются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;

- заявление подписывается заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей);

4) 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;

5) в случае формирования земельного участка для строительства и целей, не связанных со строительством, три экземпляра схемы, выполненной в соответствии с приложением N 3 к регламенту.

6) в случае формирования земельного участка, занимаемого зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам на праве собственности, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения или оперативного управления, занимаемого домовладением, садовым, огородным, дачным участком, три экземпляра схемы, выполненной в соответствии с приложением N 3 к регламенту.

7) при наличии документов на земельный участок, подтверждающих право собственности или аренды на данный земельный участок, - три экземпляра схемы, выполненной в соответствии с приложением N 3 к регламенту; выписку из ГКН о земельном участке.

8) при наличии зданий, строений, сооружений на формируемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

В схеме расположения земельного участка должны быть указаны сведения о:

- заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица);
- земельном участке (адрес и предполагаемая площадь);
- предполагаемых границах испрашиваемого земельного участка, поворотных точках и их координатах;
- запрашиваемом виде использования земельного участка;
- линиях градостроительного регулирования, охранных зонах коммуникационных, инженерных сетей, других обременениях и ограничениях;
- принадлежности земельного участка к границам территорий общего пользования;
- наличии зеленых насаждений;
- наличии водных объектов, береговой полосы, гидротехнических сооружений;
- наличии детских и спортивных площадок;
- наличии зданий, строений, сооружений и их частей;
- иных данных, свидетельствующих о наличии запретов либо ограничений в использовании земельных участков.

Документы, необходимые для формирования земельного участка, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистом либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 подпункта 2.7.1 регламента, представляются исключительно в подлинниках.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2) Выписка из ГКН о земельном участке.

3) При наличии зданий, строений, сооружений на формируемом земельном участке выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, расположенных на формируемом земельном участке;

4) Сведения государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового плана территории по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N 831.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.3. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель может направить документы, указанные в подпунктах 2.7.1., 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, лично, через представителя путем обращения в Управление, в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации Рыбинского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района»;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
 - 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
 - 3) ненадлежащим образом оформленное заявление (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);
 - 4) непредставление документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента;
 - 5) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.
- Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие схемы документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования и документации по планировке территории;
- наличие на момент обращения с заявлением споров о правах, границах земельного участка, в том числе наложения границ, арестов и запретов по решению суда в отношении испрашиваемого земельного участка;
- расположение испрашиваемого земельного участка в границах двух и более территориальных зон или на пересечении границ муниципальных образований;
- несоответствие размера испрашиваемого земельного участка установленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;
- ограничение в обороте или изъятие из оборота испрашиваемого земельного участка в соответствии с законодательством;
- расположение земельного участка в границах территории общего пользования (если заявителем испрашивается право собственности);
- нарушение требований земельного, градостроительного законодательства к образуемым земельным участкам;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента (с учетом положения пункта 2.7.2 регламента);
- представление недостоверных сведений, а также сведений, противоречащих Генеральному плану, Правилам землепользования и застройки муниципальных образований, иным правовым актам.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Управление.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5. раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1(0).

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

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

- прием и регистрация заявления;
- экспертиза документов, подготовка схемы либо отказа в согласовании схемы;
- принятие и оформление постановления об утверждении схемы;
- выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы, принятие решения о возврате заявления об утверждении схемы заявителю, принятие решения об отказе в утверждении схемы.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, МФЦ с заявлением в соответствии подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.2.2. Специалист управления при поступлении заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.7.1 (с учетом положений пунктов 2.7.2, 2.7.3) регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принять заявление и документы к нему и передать (направить) заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления специалист оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения. Копия указанного уведомления передается с подписью заявителя о получении уведомления для последующей регистрации и хранения.

Принятые специалистом заявления передаются для регистрации специалисту, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе "Электронный документооборот" и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист направляет зарегистрированное заявление начальнику управления для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за утверждение и выдачу схемы, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю под роспись.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.2.3. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист в течение 1 рабочего дня отправляется в личный кабинет заявителя сообщением о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия специалист осуществляет в соответствии с подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. Административного регламента.

3.2.4. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ специалист осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

3.3. Экспертиза документов, подготовка схемы либо отказа в согласовании схемы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

3.3.2. Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для утверждения (отказа в утверждении) схемы, по результатам которой:

- осуществляет подготовку межведомственных запросов о наличии или об отсутствии документа и (или) информации (если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно);

- проверяет схему на отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных пунктом 2.9 регламента:

- заносит координаты схемы в ГИС ИнГЕО.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы исполнитель подготавливает мотивированный отказ в утверждении схемы (далее - отказ), которое подписывается начальником управления.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов сотрудником осуществляется подготовка соответствующего проекта:

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, - проекта постановления администрации Рыбинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, - проекта уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Согласованный начальником Отдела соответствующий проект направляется начальнику Управления для подписания. Начальник Управления в течение 1 дня подписывает соответствующий проект.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.4. Утверждение схемы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления.

Проект постановления администрации Рыбинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленный Управлением, согласовывается в порядке, установленном постановлением администрации «Об утверждении Регламента работы администрации Рыбинского муниципального района».

После прохождения согласования проект постановления администрации передается на подпись главе Рыбинского муниципального района.

Глава Рыбинского муниципального района подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня согласования схемы.

3.5. Направление (выдача) схемы или отказа в утверждении схемы.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления об утверждении схемы или отказа в утверждении схемы специалисту управления.

Результаты оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

Специалист в течение трех дней с момента поступления документов уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости обращения за получением документов.

В случае если заявитель не обратился за получением схемы в течение пяти дней после уведомления, специалист направляет заявителю документы посредством заказной почтовой связи.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю документов посредством почтового отправления специалистом не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалистом направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.2. Выдача документов осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей.

Для получения результатов оказания муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал

доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.3. В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю в МФЦ, специалист в течение 2 дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляет указанные документы в МФЦ для выдачи заявителю. Выдача документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае поступления заявления через Единый портал специалист в течение 2 дней с момента получения постановления администрации Рыбинского муниципального района либо уведомления об отказе в утверждении схемы направляет его заявителю в виде электронного документа в личный кабинет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

4. Формы контроля за исполнением 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 начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления 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 начальником Управления 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 начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного 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. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. 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) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления, а также МФЦ, работника МФЦ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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 муниципальной 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 Ярославской области, 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 2.3 административного регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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 Управление письменного запроса заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.5 раздела 1 административного регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в главе администрации Рыбинского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.6 раздела 1 административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yaregion.ru), или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 (бездействиях) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления; МФЦ, работника МФЦ;

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

5.7. Поступившая жалоба рассматривается 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:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) 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 и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9<1>. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9<2>. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливаются нормативными правовыми актами Ярославской области.

И.о. начальника управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района



Е.Б. Вишнякова

Главе Рыбинского муниципального района

Т. А. Смирновой

от _____

паспорт №: _____

дата выдачи: « ____ » _____ 20__ года

кем _____

зарегистрирован: _____

телефон: _____

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка или земельных
участков площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Рыбинский
муниципальный район, _____ сельское поселение,

_____ ,
(населенный пункт, улица, N дома)

с разрешенным использованием _____ ,

_____ ,
(назначение участка)

с фактическим использованием _____

_____ ,
(характеристика деятельности)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес регистрации:

Сообщение
об отказе в приеме документов

На основании пункта административного регламента Вам отказано в приеме документов для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Рыбинский муниципальный район,

с разрешенным использованием _____

с фактическим использованием: _____
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.)

Сообщение об отказе в приеме документов получил

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Образец схемы

УТВЕРЖДЕНА

(наименования документа об утверждении, включая наименования
органов государственной власти или органов местного
самоуправления, принявших решение об утверждении схемы
или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)
от _____ № _____

**Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории**

по адресу: *Российская Федерация, Ярославская область,
Рыбинский муниципальный район, _____ сельское поселение,
дер. _____, земельный участок _____*

Условный номер земельного участка: 76:14:XXXXXX:ЗУ1

Площадь земельного участка: _____ кв. м

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	xxxxxx	xxxxxxx
2	xxxxxx	xxxxxxx
3	xxxxxx	xxxxxxx
4	xxxxxx	xxxxxxx
5	xxxxxx	xxxxxxx
6	xxxxxx	xxxxxxx
...	xxxxxx	xxxxxxx
1	xxxxxx	xxxxxxx

Графическая информация к схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу: *Российская Федерация,
Ярославская область, Рыбинский муниципальный район,
Рыбинский муниципальный район, _____ сельское поселение,
дер. _____, земельный участок _____*

