



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2014 № 406-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
или кадастровой карте соответствующей территории,
находящегося в муниципальной собственности,
на котором расположены здания, строения, сооружения,
находящиеся в муниципальной собственности
и собственности третьих лиц

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц

(далее - регламент).

2. Руководителю департамента по управлению муниципальным имуществом Чижиковой А.М. организовать:

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц» в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Размещение регламента на стенде информации в департаменте по управлению муниципальным имуществом, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти для информирования граждан и юридических лиц.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Харитонову С.В.



С.И.Андреев

Утвержден
Постановлением мэрии городского
округа Тольятти
от 04.03.14 № 406-П/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И СОБСТВЕННОСТИ ТРЕТЬИХ ЛИЦ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц (далее – услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц.

2.2. Сведения о категории получателей услуги

2.2.1. В качестве заявителей услуги могут выступать:

- граждане (физические лица),
- юридические лица.

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:

- их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);
- опекуны недееспособных граждан.

2.2.3. От имени юридического лица заявления вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – мэрия городского округа Тольятти (далее – мэрия).

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.



2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление услуги – департамент по управлению муниципальным имуществом (далее – «Департамент») в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (далее – «Отдел»).

Департамент расположен по адресу: 445020, Самарская область, г.Тольятти, ул.Белорусская, 33 (приемная руководителя Департамента), телефон: 8(8482) 54-37-00. Адрес электронной почты (e-mail): dumi@tgl.ru

Время работы Департамента: понедельник-пятница: с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни.

График приема для консультирования и подачи заявлений:

- руководителем Департамента: четверг – с 13.00 часов до 17.00 часов;
- заместителем руководителя Департамента: четверг – с 13.00 часов до 17.00 часов;
- начальником и специалистами отдела оформления прав пользования муниципальным имуществом Департамента: вторник, четверг, с 9-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00;
- канцелярией Департамента: понедельник – пятница: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

В предпраздничные дни продолжительность приема заявлений сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Справочные телефоны Департамента:

- общий: (8482) 54-37-00;
- работников: (8482) 54-45-88, 54-41-93.

Раздел Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://portal.tgl.ru>, тольятти.рф.

2.4.2. В предоставлении услуги участвуют:

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),

МФЦ расположен по адресу: 445010, г. Тольятти, ул. Мира, 84, 445033, г.Тольятти, Юбилейная, 4.

Телефон контактного центра: 8(8482) 51-21-21.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00.

2.4.3. В межведомственном информационном обмене при предоставлении услуги участвуют МРИ ФНС №2 или МРИ ФНС № 19 по Самарской области, Управление Росреестра по Самарской области, ФГБУ «ФКП Росреестра».

2.5. Результат предоставления услуги

2.5.1. Результатом предоставления услуги являются:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде распоряжения органа местного самоуправления.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц утверждается распоряжением заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям в соответствии с Постановлением Мэрии городского округа Тольятти от 12.04.2012 N 1170-п/1 "О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра и заместителями мэра городского округа Тольятти".

2.6 Срок предоставления услуги

2.6.1 Срок предоставления услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ составляет 1 календарный месяц (далее исчисление идет по рабочим дням) со дня поступления заявления в мэрию городского округа Тольятти об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц.

2.6.2 Начало срока предоставления услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, начинается со дня следующего за днем поступления документов в соответствии со способом обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, указанным в пункте 2.15.1. Административного регламента.

2.6.3 Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе, составляет 2 рабочих дня.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги

2.7.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со:

- ст.ст. 11, 36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- ст.ст. 17, 49, 87, 96, 113, 120, 131, 182, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- ст. 3.1. Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);
- ст. 7, 14 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- ст. 5, 7, 7.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- ст. 6 Закона Самарской области № 94-ГД от 11.03.2005г. «О земле» ("Волжская коммуна", N 44, 12.03.2005);
- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);
- Законом Самарской области от 04.03.2011 N 16-ГД «О Схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» ("Волжская коммуна", N 78 от 10.03.2011);
- ст.ст. 22, 36, 37, 47, 52 Устава муниципального образования городского округа Тольятти (принят Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155 (с изменениями, внесенными Постановлениями Тольяттинской городской Думы от 22.06.2005 N 170, от 11.07.2005 N 202, опубликован в "Городские ведомости", N 59(426), 11.08.2005);
- ст. 3 решения Думы городского округа Тольятти от 24.12.2008 г. №1059 «О Правилах землепользования и застройки городского округа Тольятти» ("Городские ведомости", N 7(922), 27.01.2009).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления услуги:

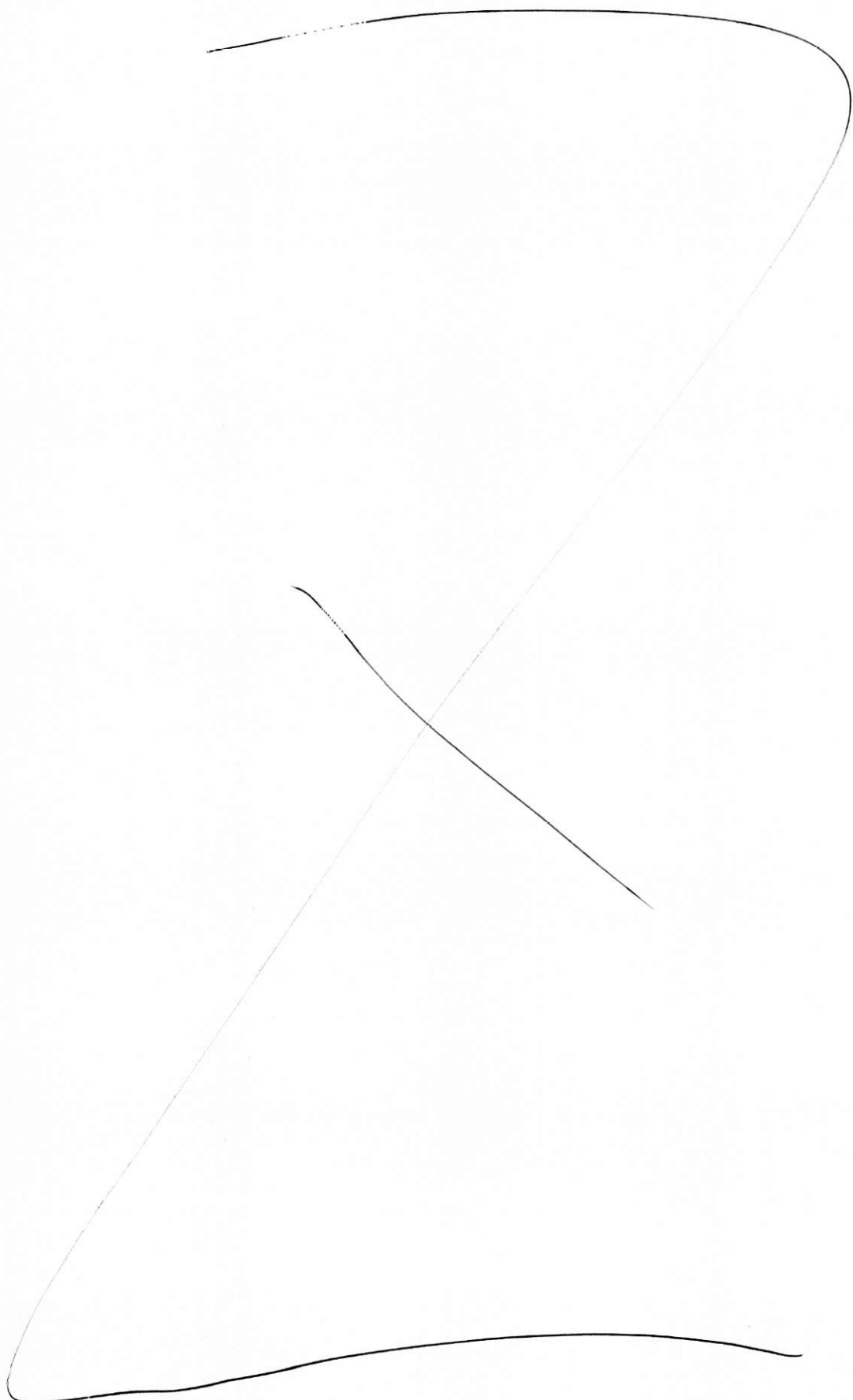


№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации)
1.	Заявление гражданина, руководителя юридического лица, руководителя муниципальных предприятий и учреждений, обладающих зданиями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц	Оригинал, 1 экземпляр	ст. 36 Земельного кодекса РФ, ст. 3.1. Федерального закона №137-ФЗ от 25.10.2001 г.		Заявитель
2	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП)	1.Копия в 1-м экз. предоставляемая заявителем 2.Оригинал выписки из ЕГРЮЛ в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	территориальное подразделение ФНС России	Заявитель (по собственной инициативе) или орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ)	1.Копия в 1-м экз. предоставляемая заявителем 2.Оригинал выписки из ЕГРЮЛ в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	Для юридических лиц: МРИ ФНС №2 или № 19 по Самарской области	Заявитель(по собственной инициативе) или орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, обратившегося за оказанием услуг (выбрать один из нижеперечисленных документов):	2. Копия в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475		Заявитель
4.1	Паспорт гражданина РФ	Копия в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	ФМС	Заявитель
4.2	Паспорт иностранного гражданина (национальный)	Копия в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного	ФМС	Заявитель

	паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность		кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475		
4.3	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Копия в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	ФМС	Заявитель
4.4	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	Копия в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	ФМС	Заявитель
5	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического (п.5.2) или юридического лица (п.5.1), если с заявлением обращается представитель заявителя:	Копия в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	Нотариат	Заявитель
5.1	Доверенность, выданная юридическим лицом	Копия в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475		Заявитель
5.2	Нотариально удостоверенная доверенность, выданная представителю физического лица (гражданина)	Копия в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	Нотариат	Заявитель
6	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке	Оригинал в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Заявитель (по собственной инициативе) или орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*
6.1	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения	Оригинал в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Заявитель (по собственной инициативе) или в рамках межведомственного

Васильев

			13.09.2011 N 475	(Росреестр)	информационного взаимодействия*
--	--	--	------------------	-------------	---------------------------------



6.2	Документы, удостоверяющие права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве, выданное МП "Инвентаризатор" до 05.02.1999 г.)	Копия в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	МП "Инвентаризатор"	Заявитель
7	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, или:	Оригинал в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	Управление Росреестра по Самарской области	Заявитель (по собственной инициативе) или орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*
7.1	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Оригинал в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Заявитель (по собственной инициативе) или в рамках межведомственного информационного взаимодействия*
7.2	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования, Государственный акт на право пользования землей).	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Заявитель или в рамках межведомственного информационного взаимодействия*
8	Кадастровая выписка на земельный участок	Оригинал в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. N 475	Территориальное подразделение Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области	Заявитель (по собственной инициативе) или орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*
9	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, выполненная организацией, имеющей лицензию на соответствующие инженерно-	Оригинал в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ	Лицензированная организация (кадастровые инженеры)	Заявитель

	изыскательские виды деятельности, согласованная с УАиГ (оригинал) (на бумажном и электронном носителе)				
10	Устав юридического лица, протокол о назначении директора	Копия устава и протокола, сверенные с оригиналом либо заверенные в установленном законом порядке в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475		Заявитель
11	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.	Оригинал в 1-м экз.	п.5 ст. 36 Земельного кодекса РФ, Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475		Заявитель

* Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 1 июля 2012 года.

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на которой расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц, оформляется согласно приложению №1.

Заявление должно быть подписано заявителем. Если заявления и иные прилагаемые к нему документы представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

В заявлении заявитель должен указать способ получения окончательного результата оказания услуги: почтовым отправлением или лично в Департаменте, лично в МФЦ.

2.8.4. Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя уполномоченного представителя;
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного

регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.2.2. настоящего административного регламента;

- документы, представленные заявителем для предоставления услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- несоответствие площади земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- пересечение границ испрашиваемого земельного участка с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;

- несоответствие заявленной цели использования испрашиваемого земельного участка назначению расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости и (или) градостроительным регламентам;

- наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;

- наличие данных о том, что формирование земельного участка приведет к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

- невозможность образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.11. Условия платности предоставления услуги

2.11.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. К показателям доступности и качества услуги относятся:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ (указывается в случае участия МФЦ);
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении административного регламента предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества услуг
 - доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
 - информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
 - снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15. Способы предоставления услуги

2.15.1. Способы обращения заявителя за предоставлением услуги и формы предоставления документов:

- при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя либо полномочного представителя, имеющего доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением услуги) в Департамент и представлении необходимых для оказания услуги документов на бумажном носителе;
- при личном обращении заявителя в МФЦ и представлении необходимых документов на бумажном носителе;
- при направлении заявления с приложением документов, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Департамента, указанный в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, в многофункциональный центр, почтовым отправлением;

2.15.3. Форма направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- в бумажной форме – почтовым отправлением, курьер, в случае технической невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, могут быть предоставлены заявителем, а также получены Департаментом в органе, ответственном за предоставление документа, на основании межведомственного запроса. Способ межведомственного информационного взаимодействия – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.16.2 Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118.

2.16.3 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4 На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10-ти машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5 Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.6 Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7 Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17 Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1 Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ.

2.17.2 Информирование осуществляют руководитель, заместитель руководителя, начальник отдела или специалист Департамента.

2.17.3 При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения;

2.17.4 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5 Если начальник или специалист Департамента не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6 Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам - общий: (8482) 54-37-00;- работников: (8482) 54-41-93, 5445-88 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.4.1.

2.17.7 Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании начальник или специалист Департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы начальник или специалист Департамента, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9 При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник или специалист Департамента должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10 Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11 Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12 На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении органа мэрии, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти Департамента и МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13 Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, осуществляют Заместитель руководителя Департамента, начальник отдела ответственный за предоставление услуги.

2.17.14 Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15 Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Заместитель руководителя Департамента, начальник отдела,



ответственный за предоставление услуги; ответственность за размещение актуальной информации в здании МФЦ несут должностные лица МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 При предоставлении услуги выполняются следующие административные процедуры

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц;

- согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц;

- оформление принятого решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц;

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

Общая блок-схема предоставления услуги является приложением к настоящему административному регламенту (Приложение № 5).

3.2. Порядок приема, проверки и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Департаменте и МФЦ

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Департаменте

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения услуги, либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Отдела, ответственный за прием документов, и специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.1.4. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги и сверяет его с заявлением.

3.2.1.5. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.6. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Отдела, ответственный за прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.7. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям действующего законодательства, Специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.2.1.8. После проверки заявления и приложенных к нему документов Специалист Отдела, ответственный за прием документов, принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги, ставит отметку на заявлении о том, что пакет проверен, указывает дату, подпись с расшифровкой фамилии, и передает для его регистрации специалисту канцелярии Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.1.9. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД «Дело», ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя

3.2.1.10. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов передает на рассмотрение руководителю Департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги

3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут.



3.2.2 Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МФЦ

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги.

3.2.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяется, что:

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

-тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-заявление и документы не исполнены карандашом;

-заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

-форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9, 2.10. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал АИС МФЦ (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания Услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.2.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов в Департамент.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в канцелярию МФЦ.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.



3.2.3.3. Сотрудник канцелярии МФЦ, ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.2.3.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов с указанием органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количество листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.2.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ передает с курьером МФЦ документы в канцелярию Департамента, с реестром передачи документов и описью документов.

3.2.3.6. Специалист канцелярии Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и описи документов и возвращает реестр передачи документов и опись документов курьеру МФЦ.

3.2.3.7. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.2.3.8. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов канцелярией Департамента хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом канцелярии Департамента пакета документов на предоставление услуги.

3.2.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, руководителю Департамента.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет руководитель Департамента, начальник Отдела, специалист Отдела.

3.3.3. Руководитель Департамента рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отписывает начальнику Отдела с наложением на обращении своей резолюции.

3.3.4. Начальник Отдела распределяет поступившие в отдел заявления между специалистами отдела, в должностные обязанности которых входит подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отписывает их с наложением соответствующей резолюции специалистам в течение рабочего дня поступления заявления в отдел.

3.3.5. Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит анализ представленных документов, проверяя юридическую силу правоустанавливающих документов, устанавливает:

- право- и дееспособность заявителя;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;
- соответствие необходимых документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования городской округ Тольятти;
- принадлежность имущества заявителю, соответствие сведений об объекте недвижимого имущества, расположенного на земельном участке, указанных в документах, удостоверенных органом по учету объектов недвижимого имущества, аналогичным

сведениям, указанным в правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах и удостоверяется в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи уполномоченных лиц, в том числе определенных законодательством должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.6. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможности представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8.1. настоящего положения.

3.3.7. В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

3.3.8. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.3.9. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.10. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее - СМЭВ).

3.3.11. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо неработоспособностью каналов связи.

3.3.12. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с установленными формами (Приложение 2), если иное не установлено действующим законодательством, и направляются курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.3.13. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.3.14. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается уполномоченным лицом Департамента и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.3.15. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал «Журнал учета направляемых запросов в рамках межведомственного взаимодействия» в бумажном виде (Приложение №3).

3.3.16. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением услуги.

3.3.17. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.18. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.19. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется подлинность электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором не подтверждена подлинность электронной подписи, рассмотрению и исполнению не подлежит.

3.3.20. В случае необходимости составляется акт о возникновении конфликтной ситуации.

3.3.21. В течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.22. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, вносит в журнал «Регистрации направленных запросов по межведомственному взаимодействию» в бумажном виде.

3.3.23. Результатом административных действий является получение документов и информации, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.24. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.25. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям настоящего административного регламента.

3.3.26. Специалист Отдела по результатам анализа представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право Заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

- о подготовке проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- о подготовке проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при наличии причин и оснований, указанных в п.2.10.1 настоящего административного регламента.

3.3.27. Специалист Отдела рассматривает представленные документы на соответствие следующим критериям:

- лицо, обратившееся за предоставлением услуги, соответствует требованиям п.2.2. настоящего административного регламента;

- в документах, представленных заявителем, не выявлена недостоверная или искаженная информация

- документы, представленные заявителем для представления услуги, по форме или содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.3.28. С учетом критериев, указанных в пункте 3.3.27. настоящего административного регламента специалист Отдела осуществляет одно из следующих действий:

- подготавливает проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.29. При наличии всех документов и оснований для получения услуги специалист Отдела готовит проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его на согласование начальнику Отдела и на визирование руководителю Департамента, либо готовит проект распоряжения об отказе в утверждении такой схемы.

3.3.30. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня проверяет правильность принятого специалистом Отдела решения о подготовке проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении такой схемы на основании критериев, указанных в п.п. 2.10.1, 3.2.1.5, 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.3.31. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта решения руководитель Департамента визирует проект распоряжения.

3.3.32. Проект распоряжения регистрируется в СЭД «Дело» и направляется на согласование.

3.3.33. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направленный на согласование;

- подготовленный проект распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направленный на согласование.

3.3.34. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10-ти рабочих дней.

3.4. Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в департаменте по управлению муниципальным имуществом мэрии.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют должностные лица, ответственные за согласование проекта распоряжения в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии в течение 3 рабочих дней.

3.4.4. Проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не прошедший процедуру согласования, направляется в Департамент для подготовки проекта распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.5. Проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории или об отказе в согласовании схемы, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.4.6. Сотрудник канцелярии мэрии передает распоряжение заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям, в течение 1 рабочего дня.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- согласованный проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения,

находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц, переданный на рассмотрение заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям;

– согласованный проект распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям городского округа Тольятти об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц, переданный на рассмотрение заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6-ти рабочих дней.

3.5 Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям.

3.5.2. Заместитель мэра по строительству и имущественным отношениям рассматривает представленный пакет документов, на основании критериев, указанных в п. 3.2.1.5 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении услуги, подписывает или отклоняет проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц по основаниям, указанным в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.5.3. Проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц, не подписанный заместителем мэра по строительству и имущественным отношениям, направляется в Департамент для подготовки проекта распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5.4. Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц, подписанное заместителем мэра по строительству и имущественным отношениям, направляется в канцелярию для регистрации.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Оформление принятого решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц.

3.6.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц, либо распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории подписанного заместителем мэра по строительству и имущественным отношениям в канцелярию мэрии.

3.6.7. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.6.8. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер распоряжению.

3.6.9. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает и направляет необходимое количество заверенных канцелярией копий распоряжения в соответствии с листом рассылки.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц, либо зарегистрированное распоряжение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Порядок выдачи результата предоставления услуги при обращении заявителя в Департамент и МФЦ

3.7.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте.

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заверенной копии распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц, или распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.7.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Сотрудник канцелярии мэрии либо специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

3.7.6.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги личное обращение в Департамент, то специалист Департамента производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.7.6.4. При обращении заявителя за получением результата услуги, Специалист Департамента, в должностные обязанности которого входят полномочия по выдаче документов, включая распоряжения, проверяет предъявленные документы, удостоверяющие личность, предлагает заявителю в журнале выдачи документов, оформленном в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту, указать фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения решения мэрии. После внесения этих данных в реестр журнала специалист Департамента выдает заявителю заверенные копии распоряжения заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям в количестве не менее двух экземпляров.



3.7.6.5. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги почтовым отправлением или МФЦ, то канцелярия мэрии изготавливает необходимое количество копий постановления, заверяет их и направляет заявителю по адресу, указанному в листе рассылки, либо курьером в адрес МФЦ.

3.7.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.7.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня (за исключением случая неявки в Департамент заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.7.7. Прием МФЦ результата предоставления услуги из органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление услуги.

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ канцелярией мэрии о готовности результата предоставления услуги.

3.7.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.7.7.3. После уведомления МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из канцелярии мэрии, в соответствии с реестром передачи документов.

3.7.7.4. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.7.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления услуги.

3.7.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.7.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МФЦ.

3.7.8.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления услуги из канцелярии мэрии.

3.7.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.7.8.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления услуги «почтовое отправление», то сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления услуги заявителю почтовым отправлением.

3.7.8.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги «личное обращение в МФЦ», то сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.7.8.5. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.7.8.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.7.8.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.7.8.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.7.8.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов сдает расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив МФЦ.

3.7.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.7.8.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистом Департамента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги (начальником отдела). Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицом (заместителю руководителя Департамента, руководителю Департамента, заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям, мэру городского округа Тольятти).



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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 административного регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Департамент.

5.4 Жалоба должна содержать:

- наименование мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Департамент, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом. Обращение направляется в правоохранительные органы для рассмотрения вопроса о привлечении лица к ответственности.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Руководителю Департамента
по управлению муниципальным имуществом
мэрии городского округа Тольятти
А.М.Чижиковой

от _____
ИНН _____ ОГРН _____

Адрес: _____

БИК _____, Расчетный счет № _____

в _____

или:

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан _____

когда выдан _____,

Адрес: индекс _____, город _____,

улица _____, дом _____,

корпус _____, квартира _____, тел. _____

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц с местоположением:

_____ с разрешенным использованием: _____

(указать назначение земельного участка в соответствии с регламентами градостроительного зонирования)

и фактическим использованием _____

(указать назначение земельного участка в соответствии с назначением объектов недвижимости)

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или ответ на обращение прошу выдать: - путем направления почтовым сообщением по адресу: (указать точный адрес):

- на руки представителю в Департаменте по управлению муниципальным имуществом;

- на руки представителю в МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, приобретающего права на земельный участок (один из нижеперечисленных документов):

- Паспорт гражданина РФ;

- Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

- Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;

- Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2. 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 государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель:

- Учредительные документы юридического лица;
- Доверенность, выданная юридическим лицом;
- Нотариально удостоверенная доверенность, выданная представителю физического лица (гражданина).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

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

4.2. 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.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Кадастровая выписка на земельный участок (кадастровый план территории).

7. Схема расположения на кадастровом плане или кадастровой карте земельных участков соответствующей территории, выполненная организацией, имеющей лицензию на соответствующие инженерно-изыскательские виды деятельности (оригинал) (на бумажном и электронном носителе).

9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Должностное лицо

(подпись, печать)

Ф.И.О.

Если заявление от физического лица:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Васильев

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

(Наименование органа мэрии)

Россия, Самарская область, 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, 4
Тел.: (8482) xx-xx-xx E-mail: mmm@ttttt

от _____ № _____

Руководителю

№ [_____ от _____]

(Наименование органа или организация, в ведении которых
находятся документы (информация))

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

(Наименование межведомственного запроса)

Прошу предоставить документ

(Наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____

(Содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый (ую) для предоставления муниципальной услуги

(Наименование муниципальной услуги)

В СООТВЕТСТВИИ С _____

(Наименование нормативного правового акта, предусматривающего представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов (пункт, часть, статья) правового акта)

Запрашиваемый документ (информацию) прошу направить по адресу: _____

Настоящий запрос подготовлен и направлен:

(Фамилия, имя, отчество)

(Наименование должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос)

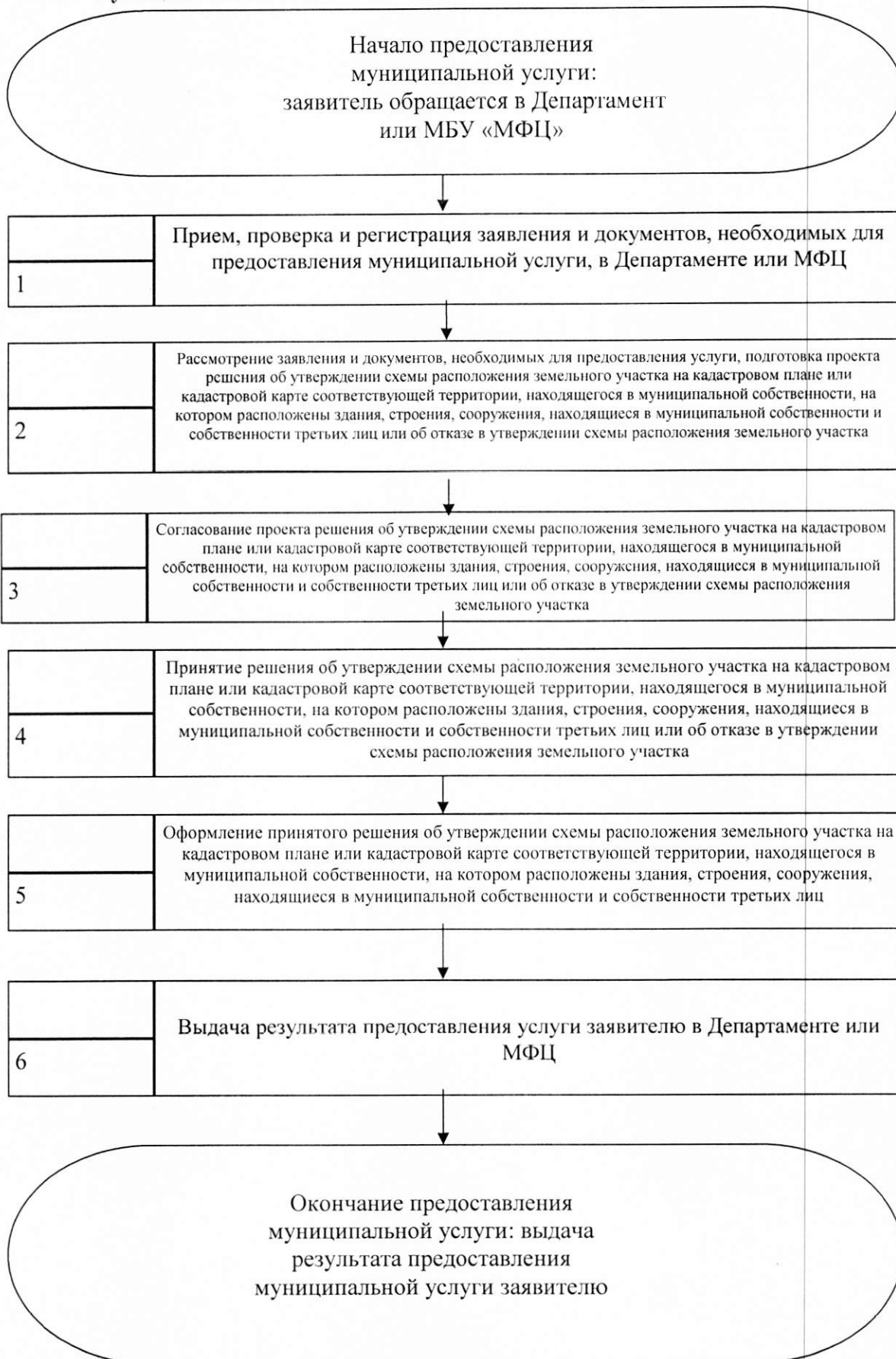
(Номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Руководитель _____

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в муниципальной собственности и собственности третьих лиц»



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]