



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧАА-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МУНИЦИПАЛДЫГ
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» августа 2023 года № 547
с. Чаа-Холь

**О внесении изменений в постановление от 16.04.2023 года №155
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории»**

В целях проведения достижения необходимых значений показателей Единой целевой модели «Подготовка документов и осуществление кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав собственности на объекты недвижимого имущества, установленных распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 г. №147-р, администрация Чаа-Хольского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» в следующей редакции:

- в пункте 2.4 слова «Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации Заявления» заменить на «Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 9 дней со дня регистрации Заявления»;

- в пункте 3.2.4 слова «Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней» заменить на «Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней».

2. Отделу по информационной политике и программному обеспечению разместить настоящее постановление на официальном сайте Чаа-Хольского кожууна www.chaa-hol.rtyva.ru;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по экономике Ооржак А.А.

И.о.председателя администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва



Чулдум Б.Б.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее — Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом по земельным и имущественным отношениям администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее — отдел) муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — Схема ТТ) предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» в целях:

- 1) образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- 2) образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;
- 3) образования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен многоквартирный дом, в случае если многоквартирный дом не расположен в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;
- 4) образования земельного участка для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 5) образования земельного участка для проведения 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, в случае если отсутствует утвержденный проект межевания территории;

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, заинтересованным в предоставлении земельных участков в собственность или аренду, а также гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения (помещения в них), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее — Заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении, графике работы ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <http://mfcr.ru/>, раздел «Филиалы и территориальные отделы МФЦ».

Информирование о предоставлении услуги осуществляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на сайте администрации Чаа-Хольского кожууна www.chaa-hol.rtyva.ru, на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.tuva.ru.

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками отдела по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем. Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным и имущественным отношениям.

2.2.1. В предоставлении услуги участвует ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - МФЦ).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является решение отдела об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление его Заявителю или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 9 дней со дня регистрации Заявления.

2.4.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, срок может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка отдел уведомляет заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Чаа-Хольского кожууна www.chaa-hol.rtyva.ru, на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.tuva.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которыми являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- 3) подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, за исключением случая, установленного подпунктом 6 пункта 1 настоящего Регламента. С целью образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка предоставляется Схема КПП участка, который предлагается образовать и (или) изменить, подготовленная специалистом отдела;
- 4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее — ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами; - представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоочередном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

- 1) подача заявления не в приемное время;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;
- 3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела, а также членов их семей;
- 5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 9) представление документов в ненадлежащий орган;
- 10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

В случае если Схема КПТ полностью или частично совпадает с ранее поданной другим лицом на утверждение в отдел Схемой КПТ, предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении либо об отказе в утверждении ранее направленной Схемы КПТ, но не более чем на 17 дней.

По истечении срока приостановления предоставления Муниципальной услуги рассмотрение ранее поданного Заявления осуществляется в срок, установленный пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

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

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги, осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации Заявления составляет:

при получении посредством почтовой связи или в электронной форме — не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников отдела.

2.16. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

2.17. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления

Муниципальной услуги; соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги; доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий отдела и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой; доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий отдела при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой; соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

2) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение отдела маломобильных групп населения; возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде.

Расчеты показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги; 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги:

3/2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

3.2.2. Заявление и документы направляются в электронном виде посредством Портала или через МФЦ, могут быть поданы непосредственно заявителем либо его законным представителем.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за прием заявлений и документов:

- проводит проверку представленного заявления и документов на предмет соответствия их требованиям 2.8 настоящего Регламента; - обеспечивает учет

заявления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции; - при предоставлении услуги в электронной форме направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней.

3.2.5. Результат исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги»:

- 1) прием заявления и документов; 2)
отказ в приеме документов.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является соответствие заявления и документов требованиям 2.8 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу отдела земельных отношений отдела, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

3 3.2. Должностное лицо отдела земельных отношений отдела при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, проверяет их на предмет:

- 1) соответствия их требованиям п.2.10 настоящего Регламента;
- 2) полноты и достоверности данных о заявителе;
- 3) проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

4) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, которые в случае не предоставления их заявителем должны быть запрошены отделом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист отдела земельных отношений осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является наличие права на получение муниципальной услуги, установленное в ходе административной

процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги».

3.42. При наличии оснований для принятия решения о выдаче разрешения либо отказа готовит проект разрешения или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3 «4.3. При подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела земельных отношений:

- 1) подготавливает проект разрешения или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;

- 2) согласовывает проект разрешения на размещение объекта или отказа с начальником отдела, начальника отдела;

3.4.4. Подготовленный проект разрешения или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, в течение 5 дней направляется для подписания начальнику отдела.

3.4.5. Решение о выдаче разрешения, отказе в выдаче разрешения, аннулировании Разрешения принимается в течение 5 дней с момента поступления начальнику отдела, проекта решения об отказе в выдаче разрешения с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

3.4.6. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» - отсутствуют.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала:

- 1) заполнение заявителем электронной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале;

- 2) принятие и регистрация заявления;

- 3) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- 4) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- 6) направление результата в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.7.1. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.7.2. Извещение заявителя об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в письменной форме в

трехдневный срок со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является подписание заместителем мэра по строительству результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

- 1) в отделе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- 2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;
- 3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в отдел;
- 4) в МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.8.3. При предоставлении услуги в электронной форме должностное лицо отдела направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8 А. Результат исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»:

- 1) выдача заявителю разрешения;
- 2) выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в отдел заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной отделом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

3.9.2. При обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 2 к настоящему регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные; - выданный отделом документ, указанный в пункте 3.8.4. настоящего Регламента, в котором содержится техническая ошибка.

3.9.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

3.9.4. Документы, предусмотренные пунктом 3.9.2 настоящего Регламента, регистрируются в отделе в течение 1 дня с даты их поступления.

3.9.5. Решение об исправлении технической ошибки принимается заместителем мэра по строительству.

3.9.6. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.9.7. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 3.8.4. настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного заместителем мэра по строительству.

3.9.8. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел заявления о выдаче дубликата.

3.10.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 3 к настоящему Регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

3.10.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в отделе в день поступления.

3.10.4. Решение о выдаче дубликата принимается заместителем мэра по строительству.

3.10.5. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.10.6. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.10.7. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного заместителем мэра по строительству.

3.11. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам отдела;
- б) в электронном виде посредством Портала;
- в) по почте в письменной форме;

3.11.2. Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют.

3.11.3. Способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

а) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

б) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в отдел,

3.11 А. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальника отдела представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, начальником отдела, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Должностное лицо отдела земельных отношений отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва 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, Республики Тыва, Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва,

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления <http://www.chaa-hol.rtyva.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в отдел земельных и имущественных отношений,

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Республики Тыва, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к
Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Утверждение схемы
расположения земельного
участка на кадастровом плане
территории».

(реестровый номер услуги)

Начальнику отдела по земельным и
отношениям
от _____

(Ф.И.О. заявителя, начальника или
представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес места жительства для гражданина) или
сведения о местонахождении организации)
Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории

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

(указывается площадь земельного участка, образуемого в соответствии со Схемой КППТ)
расположенного по адресу: _____

(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия
адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного участка)
в целях _____

(указывается цель использования земельного участка)
кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных
участков) _____

указываются в случае, если образование земельного участка
предусмотрено из земельного участка, сведения о котором внесены в
Единый государственный реестр недвижимости)

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на
земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта, адресный ориентир	Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта	Собствен, ник (и)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости ²

Заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Способ получения документов:

	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	

Приложения:

- 1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- 3) подготовленная Заявителем Схема КПП участка, который предлагается образовать и (или) изменить, для случаев, установленных подпунктами 1—5 пункта приложения к постановлению мэрии города от 07.11.2011 № 1311-ж «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»; схема КПП участка, который предлагается образовать и (или) изменить, подготовленная специалистом отдела, для случая, установленного подпунктом 6 пункта 1 приложения к постановлению мэрии города от 07.11.2011 № 1311-ж «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;
- 4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) 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;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)*;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке)*;
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)*;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем* ;

10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе*.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

_____ 202_ г.

(подпись заявителя)

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Регистрационный номер заявления	дата принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

(реестровый номер услуги)

Начальнику отдела по земельным и
отношениям
от

(Ф.И.О. заявителя, начальника или
представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес места жительства для гражданина) или
сведения о местонахождении организации)
Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

Приложения: _____
на листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(реестровый номер услуги)

Начальнику отдела по земельным и
отношениям

от _____
(Ф.И.О. заявителя, начальника или
представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес места жительства для гражданина) или
сведения о местонахождении организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

ФИО

подпись

должность

«__» _____ 202_г.

(реестровый номер услуги)

Начальнику отдела по земельным и
отношениям

от _____
(Ф.И.О. заявителя, начальника или представителя
по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес места жительства для гражданина)
или сведения о местонахождении
организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв

Прошу отозвать мое заявление с входящим № _____ от _____.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Должность)