



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» сентября 2018 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1428

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территорий

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий (Приложение № 1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

И.о. руководителя
исполнительного комитета района



А.Н. Подовалов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от «20» сентября 2018 г. № 1428

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территорий

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района:
г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39.

Местонахождение Палаты: г. Альметьевск, ул. Тукая, д. 9А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва с 12:00 до 13:15.

Справочный телефон 8(8553) 43-86-91.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах,

включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в исполнительном комитете района (Палате):

– при устном обращении - лично или по телефону;

– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении;

– на бумажном носителе по почте, в электронной форме;

– по электронной почте (pzio@mail.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301), (далее – ГК РФ);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., №44, ст.4147), (далее – ЗК РФ);

– Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 г., №40, ст.3822), (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., №31, ст.4179), (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в

форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 г.), (далее – приказ №762);

– приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 г.), (далее – приказ №1);

– Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 3 августа 2004 г.), (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

– Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного Решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. № 116 (с изменениями от 11 мая 2018 г. №237) (далее – Устав);

– положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного Решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. №244, (далее – Положение об исполнительном комитет района);

– постановлением Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 10 августа 2018 г. №1213 «Об утверждении регламента подготовки, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района»;

– положением о Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Альметьевского муниципального района от 13 декабря 2011 г. № 151, (далее – Положение о Палате).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

– удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

– техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №2 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий	ст.11.10 ЗК РФ; (Приложение № 1 к Регламенту); Положение о Палате
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.	Устав Альметьевского муниципального района; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (Приложение № 3 к Регламенту). 2. Письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка	п.13 ст.11.10 ЗК РФ пп.3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том	Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных	пп.3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	участков на кадастровом плане территорий в течение 18 рабочих дней ¹ со дня получения заявления.	
муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ	Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем,	<p>1) заявление (Приложение № 2 к Регламенту);</p> <p>2) документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на</p>	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
<p>способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<p>официальном сайте Альметьевского муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); - почтовым отправлением. <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной</p>	<p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия приведен в приложении №7 к Регламенту.</p> <p>В соответствии с требованиями п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
<p>услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.</p> <p>Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
	Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
	4) представление документов в ненадлежащий орган.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с 12 статьи 11.10 ЗК РФ;</p> <p>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;</p> <p>3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки</p>	п.16 ст. 11.10 ЗК РФ (Приложение № 1 к Регламенту)

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
	<p>территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок</p>	<p>Время ожидания в очереди для подачи документов</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: – расположенность помещения для приема заявителей в зоне доступности общественного транспорта; – наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; – наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах официального сайта муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	<p>характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> – очередей при приеме и выдаче документов заявителям; – нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; – жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; – жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
	<p>консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более услуг на основании комплексного запроса.</p> <p>Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.</p> <p>Заявитель, обращающийся с комплексным</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
	<p>запросом, одновременно с таким запросом подает в МФЦ сведения, документы и информацию, необходимую для предоставления соответствующих государственных и (или) муниципальных услуг.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем путем СМС оповещения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	

3. 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.

Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 6 к Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной

форме направляется в Палату по электронной почте (pzio@mail.ru) или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение председателю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов, не более 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Палаты:

- рассматривает документы и определяет перечень запросов,

направляемых в том числе посредством межведомственного и электронного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги.

- формирует и направляет запросы.

Перечень органов и организаций, у которых запрашиваются документы (сведения) в рамках предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 7 к Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов Палаты предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющий документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

- принимает решение о подготовке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект постановления или проект письма об отказе;

- направляет письмо об отказе на подпись председателю Палаты или направляет в электронной форме проект постановления (с приложением пакета документов) на согласование должностным лицам, определяемым регламентом исполнительного комитета района и на подпись руководителю исполнительного комитета района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней с момента поступления всех ответов на запросы.

Результат процедур: письмо об отказе, направленное на подпись председателю Палаты или проект постановления, направленный на согласование.

3.5.2. Должностные лица органов местного самоуправления (государственной власти), руководитель исполнительного комитета:

- рассматривают проект постановления;
- согласовывают и подписывают проект постановления либо направляют уведомление об отказе в согласовании с письменным обоснованием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом исполнительного комитета района.

3.5.3. В случае согласования и подписания проекта постановления протокольный отдел исполнительного комитета:

- регистрирует подписанный проект постановления и направляет в Палату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом исполнительного комитета района.

3.5.4. В случае поступления уведомления об отказе в согласовании, специалист Палаты готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном п. 3.5.1. настоящего Регламента.

Председатель Палаты подписывает письмо об отказе и направляет специалисту Палаты для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное в Палату зарегистрированное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты на основании поступившего постановления:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги;
- регистрирует документы (готовит заверенные копии).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются на следующий день после получения постановления.

Результат процедуры: извещение заявителя.

3.6.2. Специалист Палаты выдает заявителю постановление под роспись.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
- в течение 3 рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.1 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданные заявителю постановление или

направленное по почте письмо об отказе.

3.6.2. Специалист Палаты:

- направляет копию постановления в Управление Росреестра по Республике Татарстан в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Результат процедур: направленные документы.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5 настоящего

Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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) должностных лиц 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. 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 руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района и Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. 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) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в исполнительный комитет района.

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 принимается одно из следующих решений:

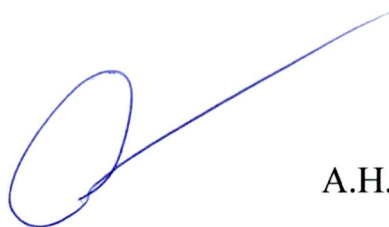
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение №1
к административному регламенту
по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территорий

Выписка из Земельного кодекса Российской Федерации
(с изм. и доп., вступ. в силу с 1 сентября 2018 г.)

Статья 11.10. Схема расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

2. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

3. Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, предусмотренными статьей 39.2 настоящего Кодекса, если иное не предусмотрено настоящей статьей.

4. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

5. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом, за исключением

случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя или в границах населенных пунктов.

6. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, может быть обеспечена указанными гражданином или юридическим лицом.

7. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок.

8. В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

9. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

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

10. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

11. Орган регистрации прав обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" любым заинтересованным лицом за плату. Размер такой платы и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или органами местного самоуправления с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

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

13. Схема расположения земельного участка утверждается решением исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

14. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

15. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

16. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи;

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 настоящего Кодекса 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.

17. В случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о ее утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

18. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

19. Не допускается требовать от заявителя согласования схемы расположения земельного участка, а также предоставления документов, не предусмотренных настоящим Кодексом.

20. Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявшие решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязаны направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия

указанного решения в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

21. Подготовка единым институтом развития в жилищной сфере схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

Приложение № 2
к административному регламенту
по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территорий

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи)

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка
№ _____ от _____ г. на кадастровом плане территории,
площадью _____ кв.м., с видом разрешенного использования

_____,
(указать цель использования земельного участка согласно классификатору)

из категории земель _____ расположенного по адресу: Республика
Татарстан, _____, ул. _____ дом _____.

Земельный участок образуется из земельного (ых) участка (ов) с
кадастровым номером _____ сведения о котором (ых) внесены в
государственный кадастр недвижимости.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от
имени заявителя действует представитель);
- 3) Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на смс-уведомление, на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территорий

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« ____ » _____ 20__ г.

г. Альметьевск

№ _____

Об утверждении схемы
расположения земельного участка

Рассмотрев обращение _____, в соответствии со ст. 11.10
Земельного кодекса Российской Федерации

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, на кадастровом плане территории _____ (Приложение № 1).
2. Установить вид разрешенного использования земельного участка, относящегося к землям _____: _____.
3. _____ обеспечить в установленном порядке постановку на государственный кадастровый учет земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления.
4. _____ вправе обратиться без доверенности с заявлением в орган регистрации прав об осуществлении кадастрового учета земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по строительству _____.

Руководитель
исполнительного комитета района _____

Приложение № 1
 УТВЕРЖДЕНА
 постановлением исполнительного комитета
 Альметьевского муниципального района
 от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СХЕМА
 расположения земельного участка или земельных участков
 на кадастровом плане территорий № _____



Масштаб 1:1000
 Система координат МСК-16

Условные обозначения:

Условный номер участка:		
Площадь земельного участка: _____ кв.м.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3

Заместитель руководителя
 исполнительного комитета района
 по строительству _____

Приложение № 4
к административному регламенту
по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территорий

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги _____
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
муниципальной услуги.

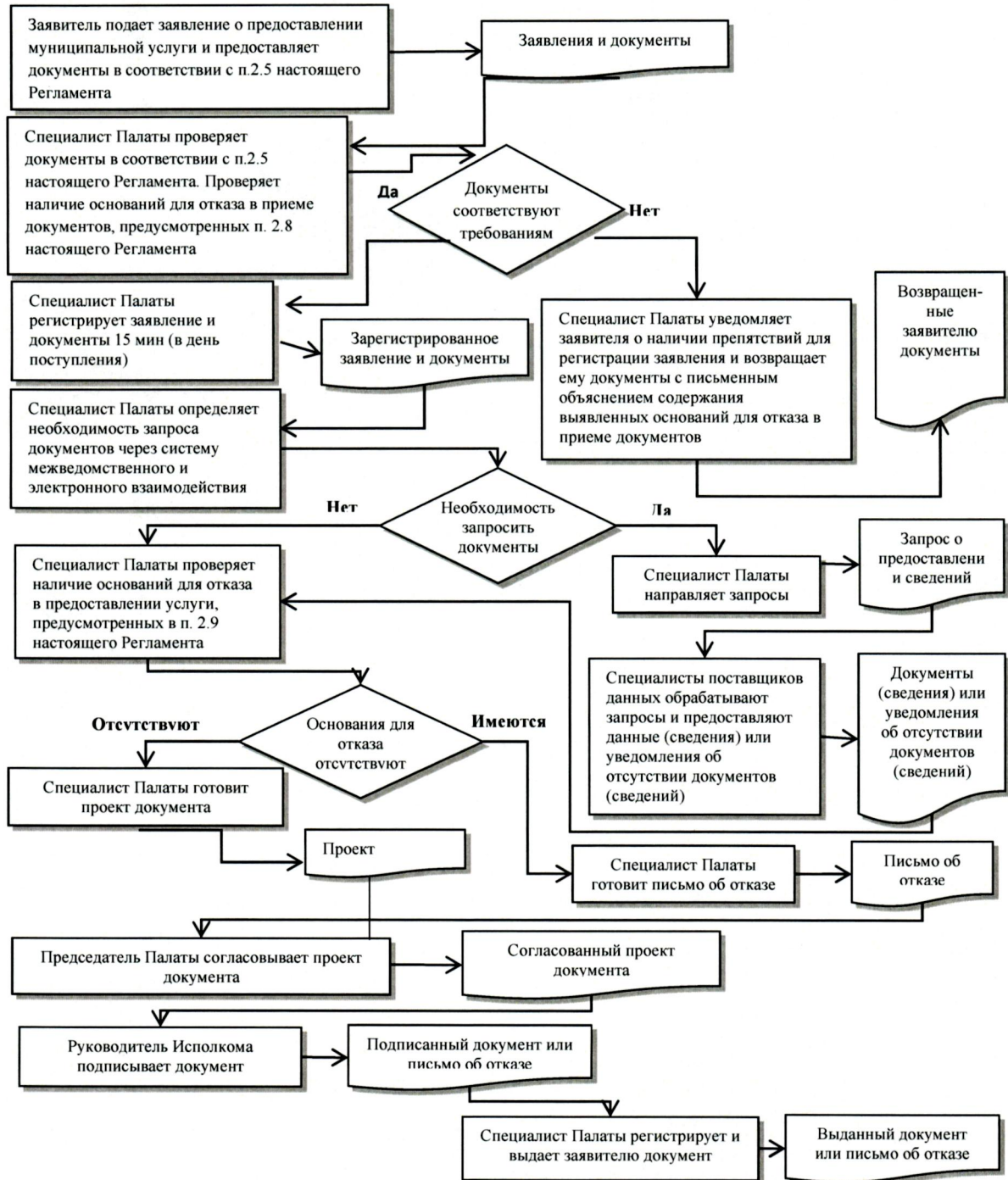
Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об
исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

Приложение № 5
к административному регламенту
по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территорий

Блок-схема последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги



Приложение № 6
к административному регламенту
по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территорий

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	2	3	4
1.	МФЦ г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86	Город и район	Понедельник: 8:00 – 18:00 Вторник: 8:00 – 20:00 Среда: 8:00 – 18:00 Четверг: 8:00 – 18:00 Пятница: 7:00 – 17:00 Суббота: 8:00 – 18:00 Воскресенье: 8:00 – 17:00
2.	Альметьевский муниципальный район, с. Абдрахманово, ул. Советская, д. 77	Абдрахмановское сельское поселение	Понедельник: 8:00 – 16.15 Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
3.	Альметьевский муниципальный район, с. Верхняя Мактама, ул. Октября, д. 50	Верхнемактаминское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: 8:00 – 16.15 Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
4.	Альметьевский муниципальный район, п.г.т. Нижняя Мактама, ул. Некрасова, д. 18а	пгт. Нижняя Мактама	Понедельник: 8:00 – 17:00 Вторник: 8:00 – 17:00 Среда: 8:00 – 17:00 Четверг: 8:00 – 17:00 Пятница: 8:00 – 17:00 Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
5.	Альметьевский муниципальный район, с. Калейкино, ул. Школьная, д. 8	Калейкинское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: 8:00 – 16.15 Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
6.	Альметьевский муниципальный район,	Кульшариповское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	2	3	4
	с. Кульшарипово, ул. Тукая, д. 50/2		Среда: закрыто Четверг: 8:00 – 16.15 Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
7.	Альметьевский муниципальный район, пос. ж/д станция Калейкино, ул. Железнодорожная, д. 38 б	Лесно-Калейкинское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: 8:00 – 16.15 Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
8.	Альметьевский муниципальный район, с. Маметьево, ул. Советская, д. 1	Маметьевское сельское поселение	Понедельник: 8:00 – 16.15 Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
9.	Альметьевский муниципальный район, с. Минибаево, ул. Ш.Бикчурина, д. 50	Миннибаевское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: 8:00 – 16.15 Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
10.	Альметьевский муниципальный район, с. Новое Каширово, ул. Тавабилова, д.153	Новокашировское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: 8:00 – 16.15 Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
11.	Альметьевский муниципальный район, с. Новое Надырово, ул. Советская, д. 81	Новонадыровское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: 8:00 – 16.15 Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
12.	Альметьевский муниципальный район, с. Новотроицкое, ул. Советская, д. 10	Новотроицкое сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: 8:00 – 16.15 Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	2	3	4
13.	Альметьевский муниципальный район, с. Русский Акташ, ул. Строителей, д. 14	Русско-Акташское сельское поселение	Понедельник: 8:00 – 16.15 Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
14.	Альметьевский муниципальный район, с. Старое Суркино, ул. Центральная, д. 77	Старосуркинское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: 8:00 – 16.15 Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
15.	Альметьевский муниципальный район, с. Сулеево, ул. Советская, д. 53 а	Сулеевское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: 8:00 – 16.15 Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
16.	Альметьевский муниципальный район, с. Тайсуганово, ул. Салахутдинова, д. 31	Тайсугановское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: 8:00 – 16.15 Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
17.	Альметьевский муниципальный район, с. Ямаш, ул. Школьная, д. 27 а	Ямашское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: 8:00 – 16.15 Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто

Приложение № 7
к административному регламенту
по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом
плане территорий

Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия

Наименование органа, организации (получатель запроса)	Способ направления запроса	Содержание запроса	Срок предоставления ответа на запрос
1	2	3	4
Управление Росреестра по Республике Татарстан	межведомственное взаимодействие	выписка из ЕГРН на земельный участок	не более 3-х рабочих дней
Управление Росреестра по Республике Татарстан	межведомственное взаимодействие	выписка из ЕГРН на объект недвижимости	не более 3-х рабочих дней
Управление федеральной налоговой службы по Республике Татарстан	посредством электронного документооборота	выписка из ЕГРЮЛ	не более 3-х рабочих дней
Акционерное общество «Бюро технической инвентаризации Республики Татарстан»	посредством электронного документооборота	справка о наличии зарегистрированных прав	не более 5-ти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	информация о территориальной зоне	не более 5-ти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	информация о границах красных линий	не более 5-ти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства	посредством электронного	информация о наличии зоны с особыми условиями	не более 5-ти рабочих дней

Наименование органа, организации (получатель запроса)	Способ направления запроса	Содержание запроса	Срок предоставления ответа на запрос
1	2	3	4
Альметьевского муниципального района»	документооборота	использования территории (ЗОУИТ)	
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	информация о предельных параметрах разрешенного строительства	не более 5-ти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	распоряжение о присвоении адреса земельному участку	не более 5-ти рабочих дней
Сельский исполнительный комитет	посредством электронного документооборота	распоряжение о присвоении адреса земельному участку	не более 5-ти рабочих дней
Сельский исполнительный комитет	посредством электронного документооборота	информация о наличии строений на испрашиваемом земельном участке (с приложением фотоматериалов)	не более 5-ти рабочих дней
Министерство экологии Республики Татарстан (Управление Юго-восточного территориального округа министерства экологии и природных ресурсов)	посредством электронного документооборота	информация о возможности формирования земельного участка и об обеспечении доступа к водному объекту	не более 5-ти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Департамент экологии и природопользования Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	информация о возможности предоставления земельного участка и об обеспечении доступа к водному объекту	не более 5-ти рабочих дней
Министерство лесного хозяйства Республики Татарстан	посредством электронного документооборота	информация о возможности формирования земельного участка	не более 5-ти рабочих дней
Организации, необходимость согласования с которыми предусмотрена нормативными	посредством электронного	информация о возможности формирования земельного участка	не более 5-ти рабочих дней

Наименование органа, организации (получатель запроса)	Способ направления запроса	Содержание запроса	Срок предоставления ответа на запрос
1	2	3	4
правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и органов местного самоуправления	документооборота, почтовым отправлением		

Приложение № 8
к административному регламенту
по утверждению схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территорий

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

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан ² Палата земельных и имущественных отношений муниципального образования ³ Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22193 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий
4	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий
5	Административный регламент	Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики

² Далее введено сокращение – исполнительный комитет района

³ Далее введено сокращение – Палата

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	2	3
	предоставления услуги	Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»										
18 дней ⁴	18 дней с момента поступления заявления	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ⁵ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные ис-	1.Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с ч.12 статьи 11.10 ЗК РФ. 2.Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или

⁴ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

⁵ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»										
		правления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган	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 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам. 4.Несоответствие схемы						2.Посредством почтового или электронного отправления	электронного отправления

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»										
			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.							

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	Приложение №2 к АР	Приложение №2 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости строительстве	Исполнительный комитет района; Палата	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»								
1	Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территорий	Постановление оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем исполнительного комитета района	Положительный	На бланке исполнительного комитета района	Приложение к № 3 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается председателем Палаты по доверенности	Отрицательный	На бланке Палаты	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя (доверенного лица); - осуществляет проверку полномочий заявителя; - проверяет правильность заполнения запроса; - сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; - выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. 	15 минут	Специалист Палаты	Документационное обеспечение	Приложение № 2 к АР
2	Регистрация заявления и документов	<p>Специалист органа регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота. Направляет на рассмотрение председателю Палаты.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Председатель Палаты определяет специалиста и направляет ему заявление.</p>	1 день	Специалист Палаты	Технологическое обеспечение	Нет
			1 день	Председатель палаты		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
3	Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса	<p>Специалист Палаты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p>	1 дня	Специалист Палаты	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос.	3 -5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист Палаты осуществляет: проверку содержания документов, прилагаемых к заявлению;</p> <p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку проекта письма об отказе с указанием всех оснований принятия такого решения (далее – решение об отказе). <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает проект постановления; 	2 дня	Специалист Палаты лица, предусмотрен-	Документационное и технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> - передает проект постановления на согласование лицам, предусмотренным регламентом исполнительного комитета района). - руководитель исполнительного комитета района подписывает проект постановления и направляет в Палату. 	<p>6 дней</p> <p>1 день</p>	<p>ные регламентом исполнительного комитета района.</p> <p>Руководитель исполнительного комитета района</p>		
6	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Палаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомляет заявителя о готовности результата муниципальной услуги; - регистрирует постановление (готовит заверенные копии) или письмо об отказе и выдает заявителю либо направляет по почте. <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	<p>1 день</p> <ul style="list-style-type: none"> - в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя; - в течение 3 рабочих дней в случае направления ответа по почте письмом. 	Специалист Палаты	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС⁶, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта АМР.</p>

⁶ Федеральная государственная информационная система

Приложение
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Глава Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	Глава Альметьевского муниципального района	45-50-10	Airat.Hayrullin@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполнительного комитета Альметьевского муниципального района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике	45-50-55	A.Podovalov@tatar.ru
Мухаметзянов Айрат Ахласович	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству	32-56-76	Muhametzyanov.A@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Пузырева Ильвира Гаязовна	Председатель Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-88	pzio@mail.ru
Кузьмина Татьяна Николаевна	Заместитель председателя Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-78	T.Kuzmina@tatar.ru
Абдуллина Эльмира Рафиковна	Начальник отдела земельных отношений Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-82	alm.abdullinaer@tatar.ru