Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
(в редакции постановления №974 от 30.12.2015)
(В редакции постановления №612 от 30.08.2019)
(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

23.06.2015 № 423

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование и утверждение схем
расположения земельных участков на
кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории "

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 25.12.2013 № 725 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории " согласно приложению 1.

2.Контроль за исполнение постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения М.А. Ульянычева

3. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов- Ям А.Н.Тощигин

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 23.06.2015 № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также юридические лица, или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении земельных участков.

_____1.4. Структурным подразделением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным отношениям ,архитектуре и градостроительству

Место нахождения: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Почтовый адрес: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

адрес электронной почты: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru ;».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

График работы: ПН.-ЧТ. 8-00 – 17-00, ПТ. 8-00 – 16-00

перерыв: 12-00 – 12-48

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги

ведется по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Справочные телефоны: 8(48534) 23886.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте WWW.gavrilovyamgor.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», на информационных стендах администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится (должностным лицом администрации).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела по земельным отношениям или специалистом отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону сотрудник отдела по земельным отношениям должен назвать свою фамилию, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2.1.1 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.

2.1.2. 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.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по земельным отношениям Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в следующих случаях:

- в целях образования земельного участка для предоставления без проведения торгов;

- в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- в целях образования земельного участка (земельных участков) 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;

- в целях образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд;

При предоставлении муниципальной услуги подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена заинтересованными лицами, указанными в статье 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.1. 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.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и (или) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, при этом 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.

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

2.3.2. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа осуществляется с использованием официального сайта Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без взимания платы.

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

2.3.4. Схема расположения земельного участка утверждается постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3.5. В постановлении 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 государственный кадастр 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.

2.3.6. Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления и

документов, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»
- Земельный кодекс Российской Федерации;
-Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
-Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Решение муниципального совета городского поселения Гаврилов-Ям № 175 от 23.09.2008 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки»

- Устав городского поселения Гаврилов-Ям

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту);

документы, удостоверяющие личность заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста, – свидетельство о рождении), паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

схема расположения земельных участков (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);

копии правоустанавливающих и (или) правоустанавливающих документов на

исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

кадастровая выписка о земельном участке;

инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500.

схема расположения земельного участка, подготовленная заинтересованными в представлении муниципальной услуги лицами, в соответствии с требованиями статьи 11.10 Земельного Кодекса.

2.6.2. Все документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

согласования схемы расположения земельного участка;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровая выписка (паспорт) земельного участка, заявитель получает в ФГБУ «Кадастровая палата Росреестра» по Ярославской области;

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. главы 2 данного Регламента;
- предоставление документов указанных в пункте 2.6.1. главы 2 данного Регламента не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

основания указанные в ст. 11.10 ЗК РФ

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего Регламента;

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;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации городского поселения Гаврилов-Ям оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения отдела по земельным отношениям, архитектуры и градостроительству.

Кабинеты приема заявителей в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами расположены на 4 этаже здания и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Должностные лица комиссии Администрации городского поселения Гаврилов-Ям осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.(В редакции постановления №612 от 30.08.32019)

2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалиста в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством. (В редакции постановления №612 от 30.08.2019)

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону (по предварительному согласованию);

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- размещение информации на стендах, Едином портале в сети Интернет;

- информирование по телефону.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим: использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

3. В абзаце 2 пункта 3.4 слова «начальником отдела архитектуры и градостроительной деятельности» заменить - «начальником отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству».(В редакции постановление №612 от 30.08.2019)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛЕННИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

экспертиза представленных документов;

подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае если, соответствующая по форме и содержанию схема расположения земельного участка не была представлена заявителем самостоятельно);

подготовка, согласование и издание постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

выдача копии постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в графическом виде;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка в отдел по работе с заявлениями физических и юридических лиц (приложение № 2 к настоящему регламенту)

3.2. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.

Заявление и пакет документов может поступить по почте, доставлено непосредственно гражданином или представителем юридического или физического лица.

Приняв заявление с документами на исполнение, специалист 1 категории отдела по организационным вопросам и социальной политике ответственный за делопроизводство администрации осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений с присвоением ему регистрационного номера.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3Рассмотрение, проверка, экспертиза заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела по земельным отношениям Администрации городского поселения Гаврилов-Ям с визой главы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по земельным отношениям ,архитектуре и градостроительству

Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку документов направленных из отдела по организационной работе и социальной политике с заявлениями физических и юридических лиц и определяет возможность изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. В случае необходимости специалист запрашивает документы, перечисленные в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

На стадии экспертизы документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.1.В случае необходимости специалисты отдела по земельным отношениям ,архитектуре и градостроительству

администрации городского поселения Гаврилов-Ям осуществляют выход на место с целью осмотра местоположения земельного участка.

3.3.2 Заявление с поступившими документами и ответами на запросы передаются на рассмотрение комиссии по предоставлению земельных участков на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании решения комиссии по предоставлению земельного участка на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии Положением о комиссии по предоставлению земельных участков на территории городского поселения Гаврилов-Ям. Решение комиссии фиксируется в протоколе и обязательно при принятии решения по предоставлению муниципальной услуги.

Протокол заседания комиссии передается в отдел по земельным отношениям администрации городского поселения Гаврилов-Ям для подготовки и подписания документов о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4. Если есть основания, заявителю направляют письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований для отказа. Если оснований для отказа нет, специалист обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а также подготовку проекта постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям об ее утверждении и обеспечивает
его согласование и подписание.

Подготовленный проект постановления передается в структурные подразделения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для проведения проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства и подлежит согласованию в следующем порядке:

- начальником отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского поселения Гаврилов-Ям (1 рабочий день);
- начальником юридического отдела Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (1 рабочий день);
- начальником отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (1 рабочий день);

- первым заместителем Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (1 рабочий день);

Согласованный проект правоустанавливающего документа после получения согласований в течение одного рабочего дня передается на подписание Главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В случае наличия дополнений проект правоустанавливающего документа возвращается на доработку.

Проект документа подписывается главой и регистрируется в журнале по рассмотрению заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.1. Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории является основанием для установления за счет средств заявителя границ такого земельного участка на местности и проведения его государственного кадастрового учета.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. В течение трех дней с момента издания постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявитель уведомляется письменно и (или) по телефону о возможности получения копий постановления.

Копии постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдаются заявителю (или его представителю), а также направляются в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, 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.

3.5.1. При получении копий постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется

сотрудником Администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами Администрации.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

(В редакции полстановления №974 от 30.12.2015)

(В редакции постановления №612 от 30.08.2019)

«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту
«Предоставления муниципальной услуги
«Согласование и утверждение схем
расположения земельных участков на
кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя

⇩

Прием и регистрация заявления

Направление запросов

Рассмотрение заявления и принятие решения

Направление результатов рассмотрения заявителю

Приложение 2
к Административному регламенту

«Предоставления муниципальной услуги
«Согласование и утверждение схем
расположения земельных участков на
кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям
_____
Заявитель_____
_____
Паспорт_____
_
_____
Адрес регистрации:_____
_____
Место фактического проживания:
_____
Телефон:_____

заявление

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории расположенного _____
_____
_____
_____
_____.

Приложения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«____» _____ 201__г. _____
(дата) (подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку

администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, юридический адрес: 152240, Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Дата и подпись субъекта персональных данных_____