

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 22.07.2016

№3738

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

В соответствии с главой 1.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 №2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов, муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Тимергалиеву Э.Ф. обеспечить представление административного регламента в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 04.03.2014 №1266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по образованию (формированию) земельного участка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Тимергалиева Э.Ф.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «22» июля 2016 №3738

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

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 территории (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее - УЗИО).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Местонахождение УЗИО: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 233.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): <http://www.nabchelny.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета (УЗИО), 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 (<http://www.nabchelny.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/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполнительном комитете (УЗИО):

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 по адресу: [uzioir@yandex.ru](mailto:uzioir@yandex.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УЗИО на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон №221-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (далее - Федеральный закон N 419-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №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» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым Представительным органом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 08.12.2005 №6/5 (далее - Устав);

Постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 №2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – Перечень муниципальных и государственных услуг);

Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее - Положение об Управлении);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 №147-р (далее – Служебный регламент);

Правилами внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее - Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	ст.11.10 ЗК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений	Федеральный закон №210-ФЗ; Устав города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.</p> <p>2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков с указанием всех оснований принятия такого решения</p>	п.7 ст.11.4 ЗК РФ п.13 ст.11.10 ЗК РФ пп.3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Не более тридцати дней с момента регистрации заявления	п.7 ст.11.4 ЗК РФ

<p>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 услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);</p> <p>3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;</p> <p>4) Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</p> <p>5) Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);</p> <p>6) При наличии зданий, строений, сооружений на образуемом земельном участке - копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>7) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделении образуются земельные участки (в письменной форме) (в случае когда такое согласие требуется)</p>	<p>п.7 ст.11.4 ЗК РФ</p> <p>п.4 ст. 11.2 ЗК РФ</p>
---	---	--

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, 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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), полученная в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);</li> <li>2) Выписка из Государственного кадастра недвижимости на земельный участок или земельные участки, из которого (которых) при разделе, объединении, перераспределении и выделении образуются земельные участки, полученная в Росреестре.</li> </ol>	<p>ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ; ст. 14 Федерального закона № 221-ФЗ</p>
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;</li> <li>2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</li> <li>3) Правовое управление Исполнительного комитета;</li> <li>4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</li> </ol>	<p>Глава 5 раздела III Служебного регламента</p>

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <p>Представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.</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 пунктом 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 территории,</p>	<p>Абзац 2 пп. 3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ</p> <p>п.6 ст.39.15 ЗК РФ</p> <p>п.16 ст.11.10 ЗК РФ</p>



	<p>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>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной	Федеральный закон №419-ФЗ

<p>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 оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>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, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения приема и выдачи документов в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования город Набережные Челны (<a href="http://www.nabchelny.ru">http://www.nabchelny.ru</a>) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> </ul>	

	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <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) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист 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 (<a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http:// www.gosuslugi.ru</a>)</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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 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 №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист УЗИО 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 процедуры: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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 управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в УЗИО по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, 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).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
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 Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов - в течение 15 минут;

регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление и документы начальнику УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику УЗИО.

3.3.4. Начальник УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее - начальник отдела УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные начальнику отдела УЗИО.

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее – специалист отдела УЗИО).

Срок – 1 день.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела УЗИО.

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

3.4.1. Специалист отдела УЗИО осуществляет:

1) рассмотрение заявления и документов с учетом нормативной правовой базы;

2) формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов о предоставлении документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия,

представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный 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 специалисту отдела УЗИО.

### 3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела УЗИО на основании поступивших по межведомственному электронному взаимодействию документов (сведений) осуществляет:

1) подготовку проекта решения:

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента (далее – письмо об отказе);

- проект распоряжения Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект распоряжения);

2) направление проекта распоряжения либо письмо об отказе на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок: 2 дня.

Результат процедур: проекты решений, направленные на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет начальнику УЗИО на подписание письмо об отказе либо проект распоряжения.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: письмо об отказе либо проект распоряжения, направленные начальнику УЗИО.

3.5.3. Начальник УЗИО рассматривает письмо об отказе либо проект распоряжения и:

1) подписывает письмо об отказе и направляет в управление делопроизводством, либо

2) согласовывает и направляет проект распоряжения на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - УАГЖР).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов.

Результат процедуры: подписанные письмо об отказе, направленное в управление делопроизводством, либо проект распоряжения, направленный в УАГЖР.

3.5.4. Специалист управления делопроизводством регистрирует письмо об отказе и направляет его заявителю.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе, направленное заявителю.

3.5.5. УАГЖР рассматривает, согласовывает и направляет проект распоряжения в правовое управление Исполнительного комитета (далее - Правовое управление) либо готовит замечания к проекту распоряжения и направляет данные замечания специалисту отдела УЗИО.

Срок: 2 дня.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения, направленный на согласование в Правовое управление, либо замечания к проекту распоряжения, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5.6. В случае направления УАГЖР замечаний к проекту распоряжения специалист УЗИО исправляет замечания и направляет проект распоряжения в УАГЖР для дальнейшего его согласования.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: исправленный проект распоряжения, направленный на согласование в УАГЖР.

3.5.7. УАГЖР рассматривает исправленный проект распоряжения, согласовывает его и направляет в Правовое управление на согласование.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.8. Правовое управление рассматривает, согласовывает проект распоряжения и направляет его в управление делопроизводством.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам Правовое управление готовит замечания к проекту распоряжения и направляет специалисту УЗИО для исправления данных замечаний.

Срок: 3 дня.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения, направленный в управление делопроизводством, либо замечания к проекту распоряжения, направленные специалисту УЗИО.

3.5.9. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту распоряжения специалист УЗИО исправляет замечания и направляет проект распоряжения в Правовое управление для дальнейшего его согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов.

Результат процедуры: исправленный проект распоряжения, направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.10. Правовое управление рассматривает исправленный проект распоряжения, согласовывает его и направляет в управление делопроизводством.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный в управление делопроизводством.

3.5.11. Управление делопроизводством:

- 1) проверяет проект распоряжения в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц Исполнительного комитета, листа рассылки проекта распоряжения;
- 3) распечатывает проект распоряжения на бланке Исполнительного комитета;

4) направляет проект распоряжения на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.12. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект распоряжения и направляет в управление делопроизводством.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: подписанный проект распоряжения, направленный в управление делопроизводством.

3.5.13. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта распоряжения в журнале регистрации распоряжений;

2) направление копии распоряжения Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласно реестру на выдачу распоряжений.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжение Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист отдела УЗИО выдает заявителю (его представителю) под роспись распоряжение Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя. В случае направления распоряжения по почте - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.13 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное заявителю распоряжение Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в 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 управление делопроизводством:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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, управления делопроизводством, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.8.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4 и 3.5 настоящего Регламента.

Специалист отдела УЗИО выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного 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 УЗИО оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета) 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 представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник УЗИО несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

## 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 решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, муниципального образования город Набережные Челны;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.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. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета 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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, 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, действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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 Руководитель Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории

Руководителю  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (для физических лиц - фамилия, имя,  
отчество (при наличии), место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность, ИНН)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(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 или земельных участков  
на кадастровом плане территорий

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных  
участков) на кадастровом плане территорий.

Земельный участок площадью: \_\_\_\_\_ кв.м. образуемый в соответствии со  
схемой расположения земельного участка расположен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса земельного участка указывается иное описание  
местоположения земельного участка).

Кадастровый номер земельного участка\* или кадастровые номера земельных  
участков

\_\_\_\_\_.

(указываются, если земельный(ые) участок(ки) образуется(ются) из земельного(ных) участка(ов), сведения о котором (ых) внесены в государственный кадастр недвижимости)

— (территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок или вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

Земельный участок относится к

(указывается категория земель)

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;
- 4) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, в письменной форме.

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 (сканкопии 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 участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

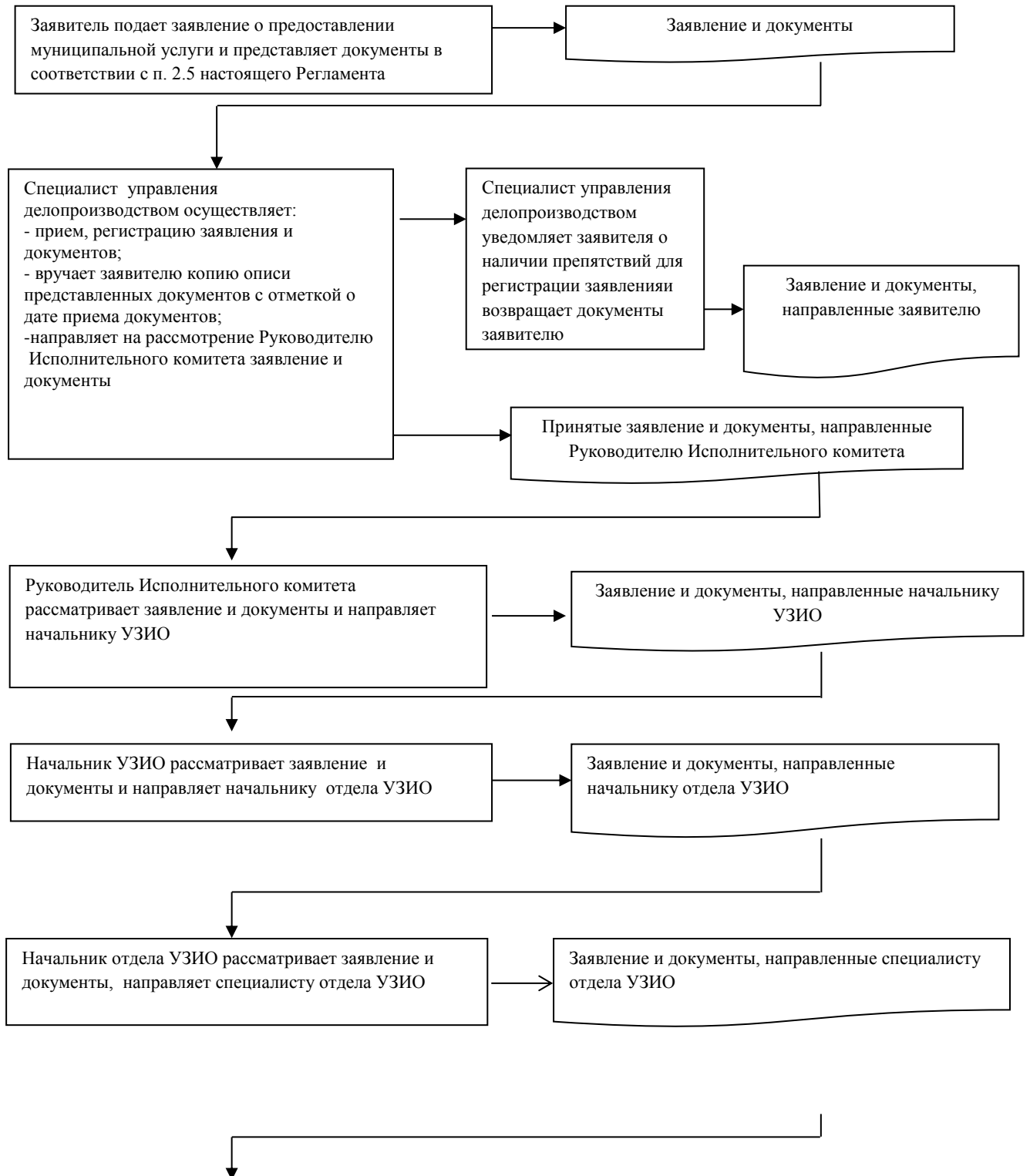
\_\_\_\_\_  
(дата)

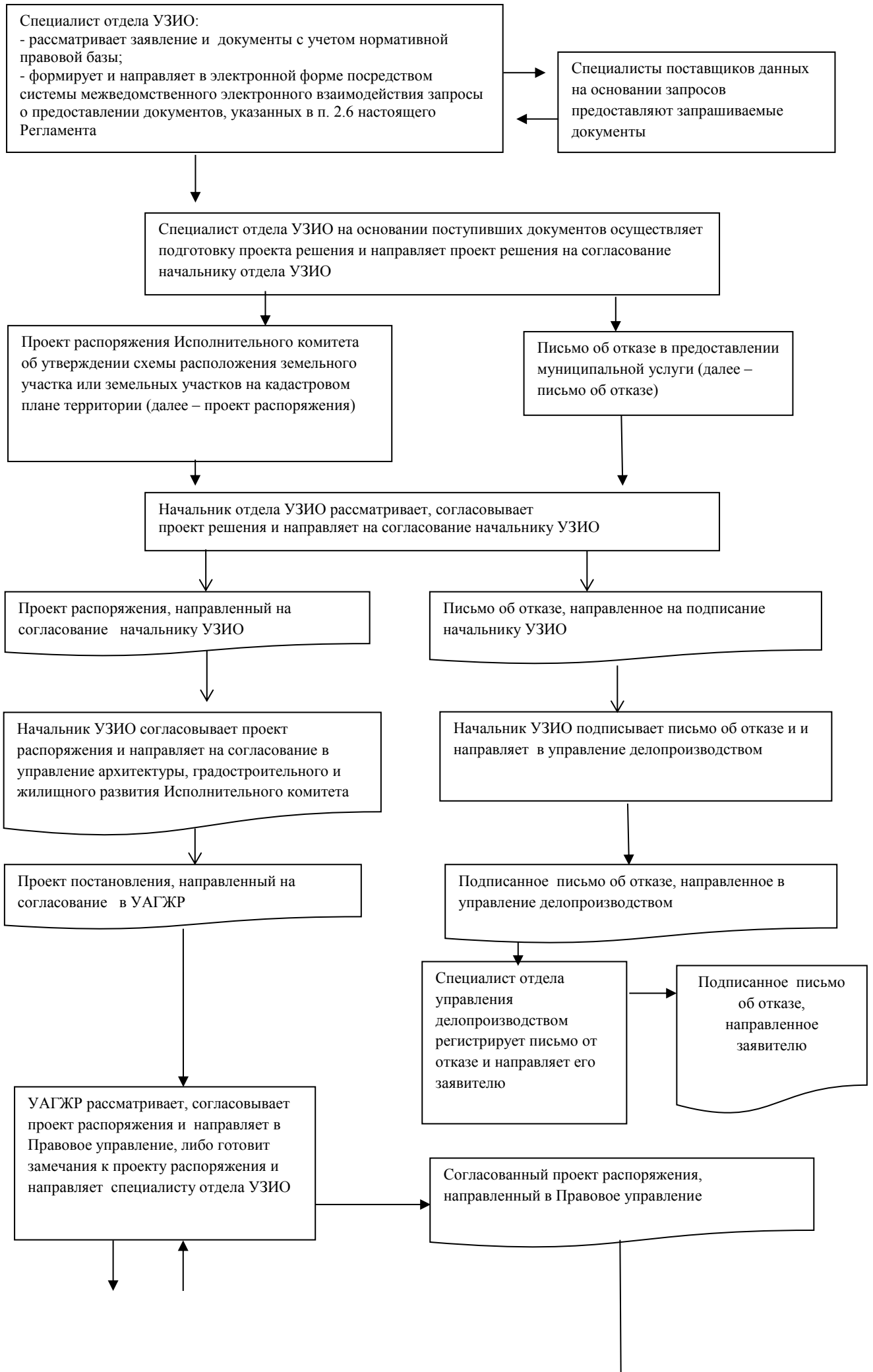
\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

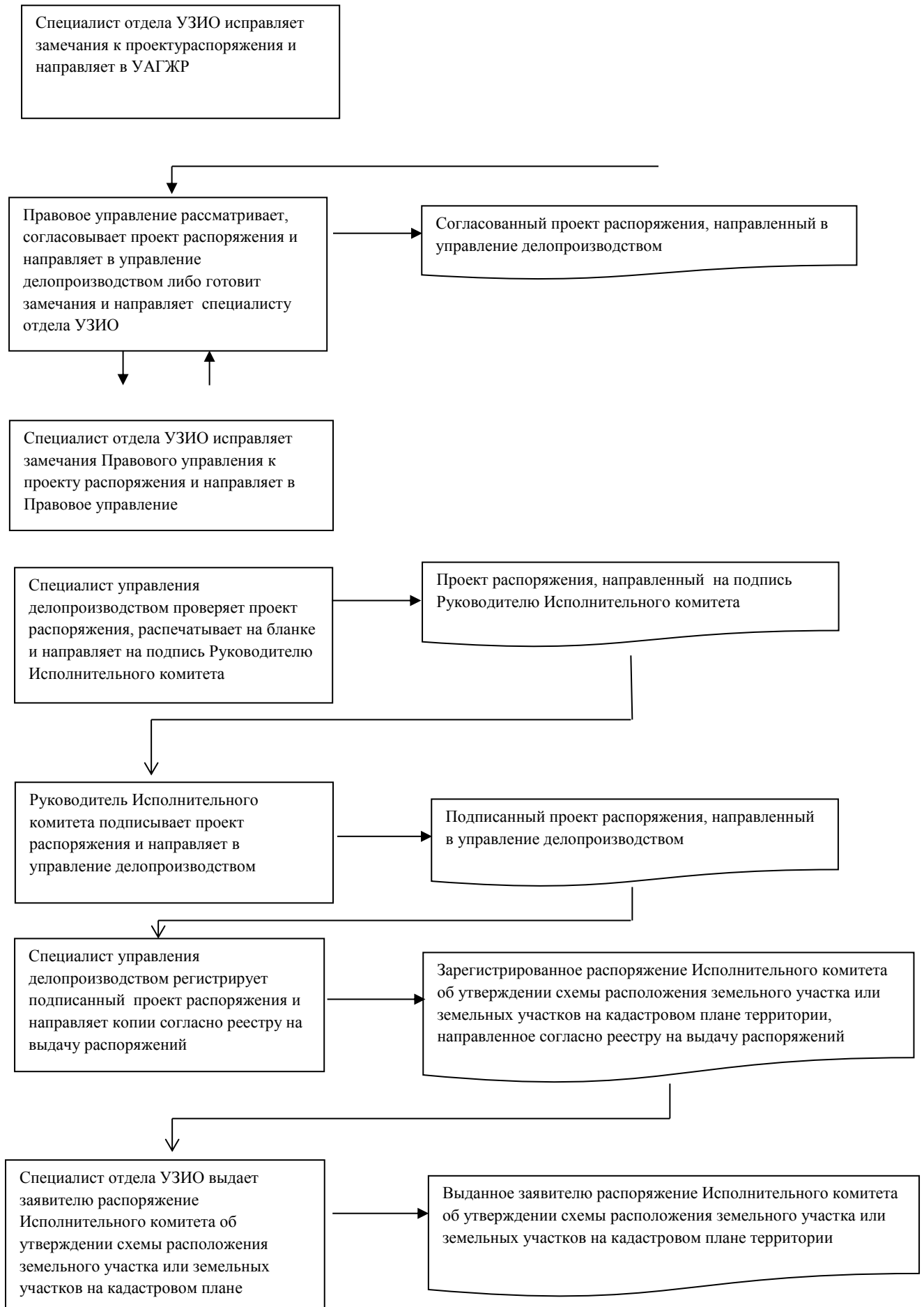
Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории

Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги









Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории

Руководителю  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
город Набережные Челны  
от: \_\_\_\_\_

—

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.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением  
по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_.

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.



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	Rinat.Abdullin@tatar.ru
Начальник управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-55-54	Eldar.Timergaliev@tatar.ru