

Администрация муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29 июля 2016 года № 1250

Об утверждении в новой редакции административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере градостроительства на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан: «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (Приложение № 1);
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Ф.И. Ханова.

Глава Администрации
муниципального района
Туймазинский район
А.Р.Суфиянов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане
территории муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента:

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района Туймазинский район Республика Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» на территории муниципального района Туймазинский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - застройщик), либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. За информацией, а также консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону к должностному лицу отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район кабинет №305 по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, д. 34, официальный сайт Администрации муниципального района

Туймазинский район в сети интернет : www.tuimazirb.ru телефоны для справок: 8(34782) 7-99-05 (факс), график (режим) работы : понедельник -пятница, с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- к специалистам филиала РГАУ МФЦ по адресу : Республика Башкортостан, г.Туймазы, ул.С. Юлаева, д.69а, сайт в сети интернет: <http://mfcrb.ru/>, телефон для справок: 8(34782) 7-16-00; график (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник – суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва. Выходной день: воскресенье.

- к специалистам МБУ "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 52.; электронный адрес МБУ "Архитектура и градостроительство" - mbu-aig@yandex.ru, телефон для справок: 8(34782) 7-27-55; 7-25-41 (факс); график (режим) работы: понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. В письменном виде заявление принимается:

- в Администрации муниципального района Туймазинский район, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 115;

- через официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: www.tuimazirb.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- через портал государственных и муниципальных услуг - www.pgu.bashkortostan.ru.

-через филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ) по адресу: 452750, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. С.Юлаева, 69а.

Процедура взаимодействия РГАУ МФЦ с Администрацией муниципального района Туймазинский район РБ определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.4. Место приема и выдачи документов.

1.4.1. Место приёма документов:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 115.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) ф-л РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а.

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

1.4.2. Место выдачи результата предоставления услуги:

1) Муниципальное бюджетное учреждения "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, д.52.;

График (режим) работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30; перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходной день: суббота, воскресенье;

2) ф-л РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д.69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

3) портал государственных и муниципальных услуг:

www.pgu.bashkortostan.ru.

1.5. Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, осуществляются исполнителями муниципальных услуг в соответствии с его должностными инструкциями.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение по вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей - застройщиков и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.6.4. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан www.tuimazirb.ru. в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и

форме установленном действующим законодательством.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района

Туймазинский район ;

2.3. Результат предоставления услуги:

- выдача постановления Администрации Туймазинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

- обоснованный отказ о выдачи постановления об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Общий срок регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги – 3 дня, в том числе:

- общий отдел Администрации, ч/з филиал РГАУ МФЦ – 1 день;

- отдел промышленности строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Республики Башкортостан – 1 день;

- МБУ «Архитектура и градостроительство МР ТР РБ- 1 день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.93);

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ

3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

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

5. Федеральный закон от 09.02.2009г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6. Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 8. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных

регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9. Постановление главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26 марта 2012г. №673 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1);

2) документы, прилагаемые к заявлению:

- для физических лиц: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт + копия),

- для представителя физического или юридического лица доверенность, заверенная в установленном порядке (подлинник + копия);

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ;

- согласие всех правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения).

2.7.2. перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить:

- не предусмотрено.

2.7.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель обязан самостоятельно предоставить:

- подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ и выданная на платной основе организацией, оказывающей проектно-изыскательские работы.

2.8. Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявшие решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка (участков), обязаны направлять 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 решения с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

2.9. Обязанности заявителя:

2.9.1. Заявитель обязан при подаче заявления указать:

- площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если

предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание месторасположения земельного участка;

- 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 которых внесены в государственный кадастр недвижимости;

- вид разрешенного использования земельных участков;

- категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок;

- территориальную зону, 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.

2.9.2. Копии документов заверяются подписью заявителя, либо подписью руководителя организации заявителя или уполномоченного им лица, с проставлением печати заявителя (при наличии). Копии документов, содержащих более одного листа, представляются в прошитом и пронумерованном виде.

2.9.3. В случае предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, когда обращаются заявители, наделенные полномочиями выступать от имени юридических и физических лиц при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, дополнительно необходимо представить документы о представительстве — доверенность, оформленную в установленном порядке.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу заявления, документов (лицо, не обладающее одним из

вещных прав на земельный участок, за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде);

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

- несоответствие схемы расположения земельных участков ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10. Федерального закона от 23.06.2014 года № 171-ФЗ;
- полное или частичное совпадение месторасположения 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 земельных участков с нарушением предусмотренных статьей 11.9. Федерального закона от 23.06.2014 года № 171-ФЗ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельных участков 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;
- несоответствие расположения земельного участка функциональной зоне в соответствии с Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки поселения по месту расположения земельного участка;
- несоответствие расположения земельного участка градостроительному

законодательству и другим, установленным действующим законодательством нормам;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа, направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.13. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги:

- выдача постановления об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления срок ожидания в очереди не может превышать 15(пятнадцать) минут;
- при получении результатов муниципальной услуги срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Требования к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Здание Администрации муниципального района Туймазинский район располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные помещения (здание) оборудовано средствами обеспечения доступа в эти помещения, лиц, с ограниченными возможностями и соответствуют нормам пожарной, санитарной безопасности.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамейками.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещается информация о днях приема заявления, об оказываемых услугах, телефонах сотрудников, предоставляющих услугу.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещаются информационные стенды, содержащие образцы форм заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2.15.2. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;
- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);
- размещение в доступном месте кнопки-вызова специалистов, оказывающих муниципальную услугу.
- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес: Администрации муниципального района Туймазинский район РБ, или в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги с участием филиала РГАУ МФЦ в г. Туймазы.

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием филиала РГАУ МФЦ в соответствии с порядком взаимодействия.

Здание филиала РГАУ МФЦ в г. Туймазы располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирских языках: наименование, место нахождения, режим работы. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

Действия специалиста многофункционального центра при приеме документов от заявителей:

- принимает от заявителей заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги;
- проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- при приеме документов специалист многофункционального центра принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;
- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о необходимости донести недостающие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;
- при отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании направления неполного пакета документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги под роспись;

- в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу. Заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги оформляется в день предоставления полного пакета документов;
- в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в день предоставления полного пакета документов;
- в случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра передает дело на хранение в архив;
- регистрирует представленные заявителем заявления, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
- выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, о способе получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную (муниципальную) услугу). Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

В случае, если документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, не были представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи заявления многофункциональным центром.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан- www.pgu.bashkortostan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется в электронной форме.

Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течение 3 (трех) дней.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течении одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) Прием заявления и регистрация в Администрации;
- 2) Регистрация, рассмотрение заявления и документов в организации исполнителя;

- 3) Подготовка проекта Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, отказ в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

- 4) Согласование, утверждение, регистрация и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, отказа в утверждении схемы расположения

земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

3.2. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, блок-схема осуществления которых приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию муниципального района Туймазинский район, либо в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.5. настоящего регламента.

Специалист общего отдела Администрации, каб. № 115 регистрирует заявление путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и направляет в отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Срок регистрации согласно п.2.5 настоящего Регламента.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от лица заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня необходимых документов на предоставление муниципальной услуги;
 - специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Республики Башкортостан фиксирует получение документов от заинтересованных лиц, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.
- Срок регистрации согласно п.2.5. настоящего регламента.

Документы, предоставленные заявителем в филиал РГАУ МФЦ в г.Туймазы, доставляется курьером в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой приема заявления и документов (сведений), предоставленных через филиал РГАУ МФЦ в г.Туймазы, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление (уведомление) направляется заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям, сведения о котором заносят в журнал.

Срок Административной процедуры – 3 дня.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры «Регистрация, рассмотрение заявления и документов в организации исполнителя» является окончание административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего регламента. Зарегистрированное заявление с документами, с резолюцией заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям направляется в организацию исполнителя муниципального задания (МБУ «Архитектура и градостроительство»), далее «Исполнитель».

«Исполнитель», уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие обязательных и необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственное должностное лицо «Исполнителя» регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление, с резолюцией руководителя «Исполнителя» направляется специалисту – исполнителю, сведения о котором заносятся в журнал. Срок регистрации и назначения руководителем специалиста – исполнителя согласно пункту 2.5 настоящего Регламента.

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов специалисты «Исполнителя», в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций, осуществляют:

а) проверяет представленные документы

б) проверяет соответствие представленной схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории утвержденным документам территориального планирования, утвержденным правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

в) определяет наличие зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, месторасположения 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;

г) готовит сопровождающие документы для рассмотрения заявления и вносит в список вопросов на Комиссию по землепользованию и застройке муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, далее «Комиссия». Секретарь Комиссии передает под роспись выписку из протокола комиссии вместе с заявлением специалисту-исполнителю муниципального задания для подготовки Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Срок Административной процедуры – 15 дней.

3.3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры «Подготовка проекта Постановления об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории (отказ в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории) является окончание административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1 настоящего регламента. После получения положительного результата рассмотрения заявления Комиссией, специалист-исполнитель начинает подготовку проекта Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в трёх экземплярах, формирует дело. Далее сформированное дело с проектом Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, далее «Постановление», передается на рассмотрение и согласование директору МБУ «Архитектура и Градостроительство». Директор МБУ «Архитектура и Градостроительство» МР ТР РБ рассматривает проект Постановления, согласовывает его, либо возвращает исполнителю на доработку. После согласования директором МБУ «Архитектура и градостроительство» МР ТР РБ «Постановление» передается на рассмотрение и согласование в Администрацию.

Срок Административной процедуры – 5 дней.

3.3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры «Согласование, утверждение, регистрация и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, отказа в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории» является окончание административной процедуры, указанной в пункте 3.3.2 настоящего регламента.

После передачи «Постановления» в юридический отдел Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, начальник юридического отдела рассматривает «Постановление», согласовывает его, либо возвращает исполнителю муниципального задания на доработку. После согласования начальником юридического отдела, «Постановление» передается заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республика Башкортостан по

вопросам промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики. Заместитель главы рассматривает «Постановление», согласовывает, либо возвращает исполнителю муниципального задания на доработку, после процедуры согласования заместителем главы Администрации «Постановление» передается управляющему делами Администрации муниципального района Туймазинский район на подпись главе Администрации муниципального района Туймазинский район. После утверждения главой Администрации «Постановление» передается в общий отдел Администрации для регистрации, далее для выдачи заявителю передается в отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики. Один экземпляр Постановления выдается заявителю, либо его уполномоченному представителю, второй экземпляр передается на хранение в МБУ «Архитектура и градостроительство». Подлинники документов, по которым отсутствуют их копии, возвращаются заявителю после представления соответствующих копий. Копии указанных документов подшиваются в дело и хранятся в МБУ «Архитектура и градостроительство» МР ТР РБ.

При выдаче заявителю документа, содержащего результат муниципальной услуги через филиал РГАУ МФЦ в г.Туймазы, последний направляет курьера в МБУ «Архитектура и градостроительству» не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности документов. Уведомление о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги, ответственное лицо МБУ «Архитектура и градостроительству» направляет в филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы по телефону, либо в устной форме.

В течении двух дней со дня выдачи Постановления об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, должностное лицо, специалист-исполнитель МБУ «Архитектуры и градостроительство», ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной п.3.1.2 и п.3.1.3 муниципальной услуги «Утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории»:

- формирует дело по выданному постановлению, в которое подшивает заявление заявителя и копии документов, на основании которых выдано постановление;
- вносит сведения о выданном постановлении в журнал учета, производит архивирование.

Срок Административной процедуры –7 дней.

Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю Постановления об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляются в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственному органу местного самоуправления, организацией, участвующей в предоставлении предусмотренной настоящим Административным регламентом муниципальной услуги, либо многофункциональным центром.

В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса — не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в орган, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (п.3.3 настоящего Административного регламента), не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа, либо организации, документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, либо информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих 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 субъектов Российской Федерации.

3.5. Муниципальная услуга может осуществляться в электронной форме, в том числе Через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации по промышленности,

строительству, транспорту, связи и инвестициям с периодичностью один раз в квартал.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Текущий контроль осуществляется Специалистами отдела по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестиционной политике Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений административного регламента.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Учреждения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Контроль качества выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании утвержденного муниципального задания. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Должностные лица Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и «Исполнитель» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их Объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики и специалиста «Исполнителя», ответственного за делопроизводство.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно п.2.5. настоящего Регламента;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуг, согласно п.2.4. настоящего Регламента ;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.2.7. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МР ТР РБ, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, сведения о месте жительства физического лица, либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения 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 обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

Приложение №1
к Административному регламенту
«Утверждение схемы расположения
земельных участков на кадастровом
плане территории муниципального
района Туймазинский район»

Главе Администрации муниципального
района Туймазинский район
Суфиянову А.Р.

от _____

проживающего: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории
Заявитель _____

(полное наименование лица)

в лице _____

(ФИО, должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(№ и дата доверенности)

просит Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории и присвоить ему следующие
характеристики:

категория земель _____

вид разрешенного использования _____

Сведения о земельном участке _____

(кадастровый квартал, местоположение, общая площадь земельного участка)

целевое назначение: _____

(дата)

(ФИО, подпись заявителя)

Приложение №2
к Административному регламенту
«Утверждение схемы расположения
земельных участков на кадастровом
плане территории муниципального
района Туймазинский район»

Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной услуги

