Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Малопургинский район»

от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент**

**по предоставлению Муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования «Малопургинский район»**

**с. Малая Пурга**

**Оглавление**

**I. Общие положения……………………………………………………………………………….4**

1. Предмет регулирования административного регламента…………………………………… 4

2. Описание заявлений……………………………………………………………………………. 4

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги………....... 4

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги……………………………….............5**

4. Наименование муниципальной услуги………………………………………………………...5

5. Результат предоставления муниципальной услуги…………………………………………...5

6. Срок предоставления муниципальной услуги…………………………………………….......6

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги………………………….6

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления……………………………………………………………………………………….6

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ………………………………………………………... 7

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………...7

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги ………………………………………………………………………….. 7

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики……………………………………7

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………...7

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения результата предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………………………………………….. 7

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги…………8

16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц ограниченными возможностями……………………………………………………………………………………...8

17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги……………………………...10

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……………………………………………………………………………….. 10

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме………………………………………...10**

19. Перечень административных процедур……………………………………………………...10

20. Прием. Первичная обработка. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………….11

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов………………………………11

22. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, извещение заявителя о постановления Администрации и его рассылка………………………12

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента…………………..13**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами………………………………………………………………..13

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………….13

25. Ответственность Муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………..13

26. Положения. Характеризующие требования к порядку и формам за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан……………………………………..13

**V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих………………………………………………………………….…14**

27. Обжалование решений действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы…………………………...14

29. Результаты рассмотрения жалобы Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» ……………………………………………………………………….15

Приложение 1 к административному регламенту…………………………………………..17

Приложение 2 к административному регламенту…………………………………………...18

**I. Общие положения.**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования «Малопургинский район» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица (далее - заявитель - физическое лицо или юридическое лицо), органы государственной власти Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц подавать заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования «Малопургинский район» могут в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Отдела землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Отдел) и далее - МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет (www.malayаpurga.ru).

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Отдел землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Малопургинский район», расположенный по указанному выше адресу (телефон 89508288026, 89508288034,кабинет 69,77)*.*

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 8-00 до 16-12

Обеденный перерыв с 12.00 -13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» УА «МФЦ УР» (далее - МФЦ), расположенное по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ [http://](NULL)www.mfcur.ru/malaya\_purga/, E-mail[mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;

- непосредственно в МФЦ;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район»;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонный звонок специалист Администрации обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Администрации должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации, текст настоящего Административного регламента.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4. Наименование муниципальной услуги.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проводится в соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление Администрации);

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – мотивированный отказ).

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации, то срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ, то срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 30 дней.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 N 237;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. от 30.12.2015(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016г));

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ (в ред.08.06.2015) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 (ред. от 30.09.2015) "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2014 N 33995);

- Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312 (ред. от 30.12.2014) "О проекте Устава муниципального образования "Малопургинский район" (Зарегистрировано в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- схема расположения земельного участка в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

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

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявитель является ненадлежащим лицом;

- заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» -([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна».

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

19. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта постановления Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», извещение заявителя о готовности Муниципальной услуги и рассылка документов.

- блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

- при приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявлений и документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом отдела по работе с органами местного самоуправления в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист отдела по работе с органами местного самоуправления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом отдела по работе с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

После регистрации специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, специалист Отдела рассматривает схему расположения земельного участка и готовит проект постановления Администрации.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 10 рабочих дней формирует письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сформированный отказ на бумажном носителе специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, Первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию, и передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня рассматривает представленный сформированный отказ, подписывает его и передает специалисту приемной отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

22. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение рабочего дня проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование начальнику правового управления. Начальник правового управления проводит антикоррупционную экспертизу и передает на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию. Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющего его обязанности.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления готовит указанный проект постановления Администрации в 6 экземплярах и передает на подпись начальнику Отдела и Главе муниципального образования, либо при его отсутствии заместителю главы Администрации.

После подписания Главой муниципального образования постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист приемной отдела организационно-кадровой службы в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

После подписания постановления Администрации специалист Отдела в течение пяти рабочих дней сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, либо почтовым отправлением, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо Отдела отправить постановление Администрации по почте, то специалист Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист приемной отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает должностному лицу отдела для дальнейшей отправки его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Малопургинский район» или по его поручению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

29. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной или Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий при утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на кадастровом плане территории

Начало предоставления услуги: поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

Регистрация заявления, проверка комплектности документов, передача документов по реестру должностному лицу Администрации района

Заявитель является надлежащим лицом? Земельный участок государственная собственность, на который не разграничена или в муниципальной собственности?

да

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Представлен полный комплект документов? Надлежащим образом оформленные документы?

Запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости)

Подготовка постановления Администрации муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального образования

да

Получение заявителем постановления Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Приложение 2

к административному регламенту

**Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Главе муниципального образования

«Малопургинский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешённое использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса РФ № 136-ФЗ от 25.10.2001 года.

Приложение:

1.Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |