Утверждено

Постановлением Администрации муниципального образования

«Игринский район»

от «18» сентября 2012 года № 2170

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации муниципального

образования «Игринский район» от 30 сентября 2013 года № 1909,

от 24 марта 2014 года № 554, от 04 августа 2014 года № 1480,

от 23 августа 2016 года № 2101, от 21 июля 2017 года № 1538,

от 20 ноября 2018 года № 1917, от 07 октября 2020 года № 1482)

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Игринский район»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

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

### I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Игринский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования «Игринский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок утверждения схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Игринский район».

### Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее – заявители).

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Советская, д.29. Телефон 8 (34134) 4-21-35.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее – Управление): Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Милиционная, д.2.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427145, Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Советская, д.29, Администрация муниципального образования «Игринский район».

Электронный адрес для направления обращений: igra\_adm@udm.net.

Интернет-адрес: http://igra.udmurt.ru.

Адрес и телефоны для получения справок, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Милиционная, д.2, Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Игринский район».

начальник Управления – 8 (34134) 4-07-39,

должностные лица Управления – 8 (34134) 4-04-23, 8 (34134) 4-03-70.

График работы Управления с населением:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Неприемный день  |
| Вторник | 08.36 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Управления;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации;

- размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

* непосредственно в Управлении;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru/).
* на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» [www.igra.udmurt.ru](http://www.igra.udmurt.ru/).

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

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию не позднее 14 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте не позднее 14 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

12. На информационном стенде Управления расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Милиционная, д.2, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Управления;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

13. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования «Игринский район».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Администрация.

### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

подписанное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – постановление Администрации);

подписанное постановление Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – мотивированный отказ).

### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня подписания постановления Администрации либо до дня дачи мотивированного отказа составляет не более 14 дней.

18. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);
* Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);
* Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке, копии правоустанавливающих документов;

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, (при наличии);

г) схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории в 2-х экз.;

д) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

21. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) площадь земельного участка;

2) адрес (адресные ориентиры) земельного участка;

3) предполагаемая цель использования земельного участка;

4) перечень объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке (при наличии);

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

22. Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения. Также не подлежат приему документы, имеющие неоговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

у Администрации отсутствует право распоряжения указанным в заявлении земельным участком;

представленная схема не соответствует требованиям, установленным к размерам земельных участков, правилам землепользования и застройки, градостроительному законодательству;

заявитель не представил в Администрацию документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

### 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

24. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. 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 и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месту для приема заявлений на оказание муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, где осуществляется прием заявлений на оказание муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

28. Приём граждан 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, осуществляющих прием заявлений на оказание муниципальной услуги.

29. 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.

30. 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) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

31. В местах для приема заявлений на оказание муниципальной услуги должно быть обеспечено:

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.

32. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, 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.

33. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

34 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, осуществляющими прием заявлений на оказание муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

###

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;

снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги, до 2;

ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

### 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

35.1. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – igra\_adm@udm.net или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Игринский район» - http://igra.udmurt.ru/officials/voprosi/.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя отчество, либо наименование юридического лица, 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.

35.2. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

36. 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 муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации;

извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

38. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) через многофункциональный центр.

39. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

40. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

41. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

42. В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в Управление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 3 дня.

### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

43. В тот же день, когда поступило заявление в Управление, начальник Управления определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

44.При рассмотрении заявления должностное лицо Управления проверяет: оформлено ли заявление лицом, соответствующим требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента; представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

В случае необходимости, оформляет запросы в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

45. При установлении фактов: наличия в документах, представленных заявителем либо полученных от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, недостоверных, противоречивых сведений или несоответствия их требованиям законодательства; земельным участком, указанным в заявлении, Администрация не вправе распоряжаться; отсутствия документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента; не соответствия представленной схемы требованиям, установленным к размерам земельных участков, правилам землепользования и застройки, градостроительному законодательству должностное лицо Управления готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должно быть указано содержание выявленных недостатков, разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

46. Начальник Управления проверяет проект мотивированного отказа, проект уведомления и при выявлении замечаний передает их на дальнейшую доработку должностному лицу Управления. Должностное лицо Управления дорабатывает проект мотивированного отказа и (или) проект уведомления с учетом выявленных недостатков и передает для дальнейшего согласования начальнику Управления. Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

47. После согласования начальником Управления, проект мотивированного отказа согласовывается должностными лицами, в соответствии инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Игринский район».

48. После согласования проекта мотивированного отказа должностное лицо Управления готовит необходимое количество экземпляров и с проектом уведомления передает на подпись Главе района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

49. Подписанные Главой района либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

50. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке установленном пунктами 56, 57, 60 настоящего Административного регламента.

51. Если при рассмотрении представленного пакета документов, в том числе документов, полученных от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, у должностного лица Управления нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 5 дней

### Рассмотрение, проверка содержания и подписание

###  постановления Администрации

52.Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо Управления передает на согласование начальнику Управления.

53. Начальник Управления проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу Управления. Должностное лицо Управления дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Управления.

После согласования начальником Управления, проект постановления Администрации согласовывается должностными лицами, в соответствии с порядком подготовки проектов решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений главы Администрации района.

54. После согласования проекта постановления Администрации должностное лицо Управления готовит необходимое количество экземпляров и передает на подпись Главе района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

55. Подписанное Главой района либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации передается в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 4 дня.

### Извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка

56. После подписания постановления Администрации должностное лицо Управления сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить. В случае, если заявитель получает постановление Администрации лично в Управлении, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления Администрации, которое остается в Управлении.

57. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился отправить постановление Администрации по почте, то должностное лицо Управления готовит в письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

58. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Управления передает на подпись Главе района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

59. Глава района либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает их в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию и отправку.

60. Должностное лицо организационного отдела регистрирует письменное уведомление и направляет их вместе с экземпляром постановления Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения административных действий указанных в пунктах 56-60 настоящего Административного регламента 2 дня.

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

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

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо Управления, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62.Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

63. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации.

64. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления или по решению Главы района на основании конкретного обращения Заявителя.

 65. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 66. При проведении проверки осуществляется контроль за:

 обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 67. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

 68. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

 69. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник Управления.

 Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

невыполнение положений настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

 73. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

 - организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

 - проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

 - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

 - текущий контроль;

 - внутриведомственный контроль;

 - контроль со стороны граждан.

75.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

76. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе района.

77. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

78. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы района муниципального образования «Игринский район». Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79.Информация о месте приёма Главой района, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

80. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

81. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

 - в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 80 настоящего Административного регламента;

 - в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 - текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

83.Поступившие на имя Главы района жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе района.

84. Глава района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

85. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 86. Ответ на жалобу подписывается Главой района.

 87. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе района. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

88. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

89. По результатам рассмотрения жалобы Глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры, в порядке установленном законодательством.

### Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при утверждении схемы расположения земельного участка**

Начало предоставления Услуги: поступление в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка

Регистрация заявления, направление Главе района для определения исполнителя муниципальной услуги, передача в порядке делопроизводства исполнителю

Администрация вправе распоряжаться земельным участком? Представлен полный комплект документов?

Схема соответствует требованиям, установленным к размерам земельных участков, градостроительному законодательству?

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка

да

Согласование проекта постановления Администрации с должностными лицами Администрации

Подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, Главой района, либо лицом его заменяющим

Регистрация постановления Администрации, проставление печати, зане­сение данных в Журнал регистрации

Получение заявителем подписанного постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка

Проверка поступивших документов, при необходимости подготовка и направление запросов в ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР и Управление Росреестра по УР

### Приложение № 2

к Административному регламенту

**Главе муниципального образования «Игринский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование юридического лица, ФИО физического лица.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Почтовый адрес местонахождения заявителя)

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования «Игринский район»**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории, расположенного по адресу (адресный ориентир): Удмуртская Республика, Игринский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м (га).

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На данном земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

1)

2)

3)

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 документовв 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.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Оглавление**

[I. Общие положения 1](#_toc33)

[Предмет регулирования административного регламента 1](#_toc34)

[Описание заявителей 1](#_toc38)

[Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 1](#_toc42)

[II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 3](#_toc131)

[Наименование муниципальной услуги 3](#_toc132)

[Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 3](#_toc136)

[Результат предоставления муниципальной услуги 3](#_toc140)

[Срок предоставления муниципальной услуги 3](#_toc146)

[Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 3](#_toc151)

[Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 3](#_toc160)

[Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 4](#_toc174)

[Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 4](#_toc178)

[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 4](#_toc185)

[Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 4](#_toc189)

[Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 4](#_toc192)

[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 5](#_toc224)

[Показатели доступности и качества муниципальной услуги 6](#_toc225)

[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 6](#_toc237)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 7](#_toc244)

[Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги 7](#_toc253)

[Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка 7](#_toc274)

[Рассмотрение, проверка содержания и подписание 8](#_toc289)

 [постановления Администрации 8](#_toc290)

[Извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка 9](#_toc298)

[Приложение № 1 14](#_toc388)

[Приложение № 2 15](#_toc393)