

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения заявлений, поступающих в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по вопросам утверждения схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», их должностных лиц, Ярского многофункционального центра Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее — МФЦ), (далее - Специалисты между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) либо работниками Ярский многофункциональный центр Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее — МФЦ), (далее - Специалисты):

непосредственно в Отделе по управлению имуществом;

непосредственно в МФЦ;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»:
<https://yarraion.gosuslugi.ru/>;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», структурных подразделениях Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 55

Электронный адрес: mail@yar.udmr.ru

Справочный телефон: (34157) 4-05-72

Отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, четверг	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Среда, пятница	не приемный день
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.3. Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67.

Электронный адрес МФЦ: info@mfc.udmr.ru

Справочный телефон: (34157) 4-16-11.

График работы МФЦ по приему заявителей:

Понедельник, вторник, четверг,	8.00-16.00
Среда	10.00-17.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

1.3.4. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно Специалистами с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.5. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень представляемых документов.

1.3.6. На информационном стенде Отдела или МФЦ размещаются:

- контактная информация отдела по управлению имуществом и МФЦ;

- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры предоставления муниципальной услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся документы: кадастровый (технический) паспорт на здание, строение, сооружение, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

1.3.9. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.10. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.11. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отдел по управлению имуществом.

2.2.2. Уполномоченная организация - Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Глазовский филиал БУ УР «ЦКО БТИ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- Территориальные управления, отделы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

Адрес месторасположения и номера телефонов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 4 к настоящему регламенту.

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.5. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» 28.02.2023 № 199.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом с момента поступления заявления в Отдел по управлению имуществом либо в МФЦ.

2.4.2. В случае направления схемы в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования установленный Земельным кодексом Российской Федерации, срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления указанных заявлений.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Сроки выполнения административных процедур:

1) Прием (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2) Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов – 15 минут.

3) Направление и получение межведомственных запросов- 7 рабочих дней.

4) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление схемы на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений – 4 дня;

5) Подготовка и подписание постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги заявителю – 4 дня.

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме, которая приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - Приказ Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для утверждения схемы на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, по форме приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему регламенту);
- Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации - в случае обращения представителя юридического или физического лица;
- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на исходный земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- Схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- * Кадастровый паспорт исходного земельного участка либо кадастровая выписка об исходном земельном участке (в случае, если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);
- * Выписка из ЕГРП о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или из ЕГРИП о заявителе – индивидуальном предпринимателе.

2.6.2. Документы, которые отмечены знаком «*», Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способы предоставления документов, которые отмечены знаком «*», заявитель выбирает самостоятельно: представляет самостоятельно (копии документов, с одновременным представлением оригиналов документов), либо Специалист запрашивает не представленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление, представлено с нарушением пунктов 3.4.3 - 3.4.10. настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

2.8.3. Согласование схемы с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

1) в границах населенного пункта;

2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;

3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;

5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Проведение кадастровых работ, в целях выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предоставляется платно лицом уполномоченным на проведение кадастровых работ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

2.12.1. Отдел по управлению имуществом находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 57. На двери кабинета находится вывеска с указанием наименования отдела, график работы.

2.12.2. МФЦ находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 67. Приём Заявителей осуществляется в окна приема. На окне указан номер окна и Ф.И.О. специалиста ведущего прием.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, в которых расположены отдел по управлению имуществом и МФЦ, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

2.12.5. У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация отдела по управлению имуществом и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Фойе зданий должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.8. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.9. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы
Отдела по управлению имуществом и МФЦ;
обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной
услуги;
своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;
своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или
отказе в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной
услуги

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Особенностей предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением комплекта документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям Административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является заместитель начальника отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет начальник отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

1. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги. (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ);

2. Прием (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ);

3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ);

4. Направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ);

5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление схемы на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом);

6. Подготовка и подписание постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги заявителю (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ в части выдачи результата муниципальной услуги);

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме, которая приводится в приложении 2 к регламенту.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе либо в МФЦ.

3.3.2. Специалист информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания Специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

3.3.6. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – ответ на письменный запрос подписывается главой Администрации муниципального образования «Ярский район». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае если запрос поступил в МФЦ – ответ на письменный запрос подписывается директором МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.7. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
 - о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
 - о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
 - о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
 - о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
 - о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
 - о сроках получения муниципальной услуги;
 - иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.4. Прием (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо в МФЦ.

Прием заявления осуществляет специалист Отдела либо специалист МФЦ.

3.4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» специалистом Отдела.

3.4.3. Порядок и способы направления заявления Заявитель выбирает самостоятельно. Направляет заявление в виде бумажного документа лично либо посредством почтового отправления, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (<https://yarraion.gosuslugi.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее ЕПГУ), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (uslugi.udmurt.ru) (далее РПГУ)

3.4.4. Заявление в форме электронного документа представляется в Отдел по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования "Ярский район" в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ;

путем направления электронного документа в Администрацию муниципального образования «Ярский район» на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3.4.5. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется специалистом Отдела заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется специалистом Отдела заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется специалистом Отдела заявителю посредством электронной почты.

3.4.6. В дополнение к способам, указанным в пункте 3.4.5. настоящего Административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о перераспределении.

3.4.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.4.8. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.9. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.10. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.4.11. Специалист устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.12. Специалист Отдела либо специалист МФЦ при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;

- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Отдела либо специалист МФЦ оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов,

невозможно устранить на месте, Специалист Отдела либо специалист МФЦ информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим возврате заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.13. В случае подачи заявления и документов через Отдел, специалист Отдела в конце рабочего дня передает принятое заявление и документы в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» специалисту сектора организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Специалист сектора организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота.

3.4.14. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Отделом либо МФЦ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом либо МФЦ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.4.15. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел либо в МФЦ.

3.4.16. Заявление, представленное с нарушением пунктов 3.4.3 - 3.4.10. настоящего Административного регламента, не рассматривается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Отдела либо специалист МФЦ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.4.17. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. *Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов.

3.5.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или в МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных Заявителем документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6. *Направление и получение межведомственных запросов.*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Для формирования полного пакета документов, требуемого пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в организации указанные в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего

Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы. Запросы подготавливаются специалистом МФЦ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются директором МФЦ.

3.6.4. В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» межведомственные запросы подготавливаются специалистом Отдела с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются уполномоченным лицом.

3.6.5. Межведомственные запросы подготавливаются Специалистом исходя из заявления и приложенных к нему документов. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен. Результаты запросов в органы получают уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.6. В случае если заявителем подано заявление и все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента самостоятельно и не требуется направлять межведомственные запросы, то Специалист МФЦ передает в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заявление и документы в срок не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. В случае направления межведомственных запросов заявление, документы полученные от заявителя, копии направленных межведомственных запросов и документы (сведения), полученные по межведомственным запросам, направляются Специалистом МФЦ в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» не позднее дня их получения в МФЦ, но не позднее чем на 7 рабочий день после регистрации заявления.

3.6.8. В случае непредставления (несвоевременного предоставления) по межведомственному запросу документов и информации по истечению 5 рабочих дней в МФЦ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Специалист МФЦ передает в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» документы и информацию, полученную от Заявителя и копии направленных межведомственных запросов не позднее чем на 7 рабочий день после регистрации заявления.

3.6.9. Передача МФЦ документов и информации, полученной от заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», осуществляется по реестрам на бумажных носителях нарочно.

3.6.10. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление схемы на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является сформированный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.7.2. При получении документов на исполнение специалист Отдела обеспечивает проверку соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента, проводит правовую экспертизу представленных документов.

3.7.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям, установленным законодательством и п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, Заявитель информируется об имеющихся недостатках. Специалист Отдела готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Ярский район» проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. В случае, если согласование схемы с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, не требуется в соответствии с пунктом 2.8.3. настоящего Административного регламента, принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Специалист Отдела готовит постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае, если требуется согласование схемы с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, специалист Отдела в течении 10 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы, направляет такую схему на согласование. После получения уведомления о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании из органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, Специалист Отдела готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе (приложение 6 к Административному регламенту).

3.7.6. Результатом административной процедуры является подготовленное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка и подписание постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Отдела предоставляет результата муниципальной услуги Заявителю одним из способов указанного в заявлении.

3.8.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение одного дня с момента подготовки результата муниципальной услуги специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.8.4. Результатом административной процедуры является отметка специалиста Отдела о выдаче документа в специальном журнале.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений:

- за специалистом отдела по управлению имуществом осуществляет начальник Отдела;

- за специалистом МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела по управлению имуществом либо специалиста МФЦ.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за полноту, компетентность и доступность проведенного консультирования.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Ярский многофункциональный центр Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ), с использованием официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (<https://yarraion.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ, указанным в настоящем административном регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

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

5.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по управлению имуществом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории»

Главе муниципального
образования «Муниципальный
округ Ярский район
Удмуртской Республики»

от _____ Ф.И.О. (наименование
юридического лица)
место жительства (юридический
адрес);
адрес для корреспонденции;
контактный телефон.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, ориентировочной площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, для _____ (указать цель использования земельного участка), в целях дальнейшего оформления земельного участка в собственность (аренду).

За достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, несу полную ответственность.

Приложение:

подпись
дата

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

Расписка в получении документов.

Ф.И.О заявителя

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

(дата приема документов)

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории»

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
или являющиеся источником получения информации:**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»		
Ярское территориальное управление	п. Яр, ул. Советская, д.57	04-12-83
Дизьминское территориальное управление	с. Дизьмино, ул. Дизьминская, 24	09-11-06
	д. Ворца , ул. Чапаевская, 6а	9-14-25
	с. Укан, ул. Советская, 54	9-05-52
Пудемский территориальный отдел	с. Пудем, ул. Гагарина, 1	9-17-34
	д. Тум, ул. Школьная, 15	9-18-22
	д. Елово, ул. Набережная, 8	9-04-56
Бачумовский территориальный отдел	д. Бачумово, ул. Нагорная, 2	9-03-15
	д. Зюино, ул. Советская, 38а	9-16-48

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»

Образец

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

основной документ, удостоверяющий личность

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

1. В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район» (специалисту МФЦ) на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;
- о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте;

- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее письменное согласие действует в течении срока оказания услуги с «___» _____ 20__ года.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

(дата, подпись).

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**СХЕМА
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА КАДАСТРОВOM ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Утверждена

(наименование документа об утверждении, включая

наименования органов государственной власти или

органов местного самоуправления, принявших
решение об утверждении схемы или подписавших
соглашение о перераспределении земельных
участков)

от _____ N _____

Схема
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории

Условный номер земельного участка _____ (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)
--

Площадь земельного участка _____ м (указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)

Обозначение	Координаты, м
-------------	---------------

характерных точек границ	(указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	X	Y
1	2	3
Масштаб: 1:_____		
Условные обозначения:		