

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

25.06.2018 г. № 388
Вăрнар поселокĕ



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2018 г. № 388
п. Вурнары

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений, в соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Вурнарского района Чувашской Республики, администрация Вурнарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Отделу экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района Чувашской Республики обеспечить исполнение Административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и экологии Горбунова В.А.

Глава администрации

Л.Г. Николаев

Утвержден
постановлением администрации
Вурнарского района Чувашской
Республики
от _____ г. № _____

**Административный регламент
предоставления администрацией Вурнарского района Чувашской Республики
муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Вурнарского района Чувашской Республики (далее также - Администрация) муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Вурнарского района Чувашской Республики, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (далее - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические (граждане или индивидуальные предприниматели) или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики» и Администрацией (далее также соответственно - заявитель, МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее - структурное подразделение).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через МФЦ.

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации и его структурного подразделения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации (429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, пгт.Вурнары, ул.Советская, д.20) в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации, адресах электронной почты должностных лиц Администрации содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации и структурного подразделения:

понедельник с 08.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье - выходные дни и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Сведения о месте нахождения Администрации, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных услуг Чувашской Республики).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию или МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи в Администрацию или МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или МФЦ;

- через официальный сайт Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист структурного подразделения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать в Администрации 15 минут.

Специалист структурного подразделения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист структурного подразделения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист структурного подразделения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом структурного подразделения устно в ходе личного приема, о чем делается запись в

карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Администрации, МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации и его структурных подразделений, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации, МФЦ;
- о номерах телефонов структурных подразделений Администрации, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы структурных подразделений Администрации, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Глава), заместителей Главы;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Во время разговора специалист структурного подразделения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист структурного подразделения, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации.

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

В случае поступления письменного обращения ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя. Письменные обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией не позднее 7 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 37 календарных дней со дня регистрации в Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации.

Официальный сайт Администрации должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации;
- справочные номера телефонов и адреса электронной почты структурных подразделений;
- график работы Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Реестр);
- наименование Администрации;
- наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления или учреждения (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов

государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Федеральном Реестре;

- сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение, а также в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии через МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон) Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, утвержденной администрацией Вурнарского района Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
мотивированный отказ в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 дней с даты регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с Минприроды Чувашии в соответствии с Федеральным законом № 137-ФЗ предоставление государственной услуги осуществляется в течение 37 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.12.2016);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; Российская газета, 2001, 30 октября, Парламентская газета, 2001, 30 октября)*;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О кадастровой деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 (ред. от 13.10.2016) «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» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 16.02.2015 № 36018);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 (ред. от 28.12.2016) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - заявление) (оригинал, 1 экз.), составленное по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в 2 экз., подготовленная в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 февраля 2015 г., регистрационный № 36018) (далее - приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762).

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обеспечивается Администрацией, а в случаях, установленных частями 4 - 8 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, - может обеспечиваться гражданином или юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Чувашской Республики, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов,

подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Предоставление документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

2.8. Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762;

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 или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) уведомление Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - Минприроды Чувашии) об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги является услуга «Расчет геодезических параметров земельного участка».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуга по расчету геодезических параметров земельного участка осуществляется на платной основе за счет средств заявителя. Стоимость услуги устанавливается в договоре, заключаемом с кадастровым инженером.

2.13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины, или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- лично или через своего представителя в Администрацию;
- в соответствии с соглашением в МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

В день поступления документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе либо заместителю Главы.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) должностных лиц Администрации из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=59);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение свободного доступа заявителей в здание Администрации, помещение уполномоченного подразделения.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя процедурой получения муниципальной услуги и ее результатом;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность должностных лиц Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц Администрации, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- подготовка документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- подготовка документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- выдача заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию либо в МФЦ.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения, в день их поступления в Администрацию.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в нем сведений.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию через систему электронного документооборота (далее - СЭД), при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для передачи их в Администрацию.

В случае поступления документов до 16.00 передача в Администрацию комплекта документов в электронном виде посредством СЭД осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае поступления документов после 16.00 передача в Администрацию комплекта документов в электронном виде посредством СЭД осуществляется в рабочий день, следующий за днем поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Комплект документов на бумажном носителе с сопроводительным реестром передается в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, переданные специалистом МФЦ, регистрируются в Администрации в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения в день их поступления.

В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, заявителю направляется копия заявления с отметкой о принятии документов в течение 1 дня со дня их регистрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их регистрации направляются Главе или заместителю Главы для резолюции.

После наложения резолюции заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня передаются в структурное подразделение специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение.

3.3. Рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение.

Начальник структурного подразделения определяет специалиста структурного подразделения ответственным исполнителем по рассмотрению документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных вместе с заявлением документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с Минприроды Чувашии в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем в течение 2 дней со дня регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- направляет в Минприроды Чувашии межведомственный запрос о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомляет заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги до 37 дней с указанием причин продления.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний начинается процедура по подготовке проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект постановления).

В случае выявления противоречий и (или) неточностей в представленных вместе с заявлением документах специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в письменной форме либо посредством телефонного звонка предлагает заявителю устранить имеющиеся в представленных документах замечания в течение 3 дней со дня соответствующего уведомления.

В случае если замечания в срок, указанный в абзаце восьмом настоящего подраздела, не устранены и (или) имеются основания для отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренные пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - мотивированный отказ), который визируется начальником структурного подразделения и подписывается Главой или заместителем Главы, курирующим предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего подраздела или в течение 2 дней со дня получения Администрацией уведомления Минприроды Чувашии об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ). Специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение дня со дня подписания мотивированного отказа направляет его в

адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в Администрацию) либо в соответствии с соглашением о взаимодействии в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления из Администрации мотивированного отказа фиксирует его в СЭД.

Мотивированный отказ выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение специалистом структурного подразделения, являющимся ответственным исполнителем, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего подраздела, направление межведомственного запроса в Минприроды Чувашии;
- в случаях, предусмотренных абзацем девятым настоящего подраздела, направление (выдача) заявителю мотивированного отказа.

3.4. Подготовка документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 дней со дня регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в течение дня после дня получения Администрацией уведомления Минприроды Чувашии о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ) готовит проект постановления.

Проект постановления визируется начальником структурного подразделения и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего предоставляется на подпись Главе.

Подписанное Главой постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Постановление) регистрируется в соответствии с правилами документооборота и направляется в структурное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

В случае, предусмотренном статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, срок выполнения административной процедуры не должен превышать 37 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

3.5. Выдача заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Постановление.

Специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, выдает или направляет заявителю копию Постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 1 дня со дня подписания Постановления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение двух дней со дня подписания постановления организует доставку документов, указанных в абзаце втором настоящего подраздела, в МФЦ для их вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Специалист МФЦ в день поступления из Администрации результата предоставления муниципальной услуги фиксирует его в СЭД.

Копия Постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю копии Постановления и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте Администрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе сети «Интернет». Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами структурных подразделений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником структурного подразделения, Главой и заместителями Главы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок за предоставлением муниципальной услуги устанавливается Главой. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги решением Главы формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Глава и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица структурного подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица структурного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Администрации, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Администрации, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Администрации муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих Чувашской Республики в администрации Вурнарского района, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих в администрации Вурнарского района при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих Чувашской Республики, замещающих должности муниципальной службы Чувашской Республики в администрации Вурнарского района (далее - муниципальные служащие), при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, и Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в Администрацию. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 Администрации.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию;
- в форме электронного документа через официальный сайт Администрации;
- по телефону в Администрацию;
- в письменной форме в Администрацию.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов об утверждении схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории»

Сведения

**о месте нахождении и графике работы администрации Вурнарского района и
структурных подразделений администрации Вурнарского района**

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, пгт.Вурнары,
ул. Советская, д. 20., телефон: (83537)25204, факс: (83537)25595

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет:
[www.vurnar@cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru)

Адрес электронной почты отдела экономики и имущественных отношений:
vur_gki1@cap.ru и vur_gki3@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Вурнарского района	301	(83537) 25204	vurnar@cap.ru
Первый заместитель главы администрации района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии, курирует отдел экономики и имущественных отношений	201	(83537)25415	vur_agro@cap.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной день – суббота, воскресенье.

Отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Главный специалист-эксперт администрации	110	(83537)26892	vur_gki1@cap.ru
Главный специалист-эксперт администрации	110	(83537)26892	vur_gki3@cap.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождении и графике работы автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 15

Адрес сайта в сети Интернет - vurnar.mfc21.ru

Адрес электронной почты: mfc-dir-vurnar@cap.ru

Должность	№ телефона	Электронный адрес
Директор	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru
Специалист	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., обед с 12.00 до 13.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов об утверждении схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории»

(Примерная форма)

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

Главе администрации Вурнарского
района
Чувашской Республики

От _____

(полное наименование,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной
регистрации юридического лица
или фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
паспортные данные физического лица)
Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица;
место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя:

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории площадью _____ кв. м., с кадастровым номером
_____, предназначенного для _____.

Приложение: Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в _____ экземплярах (на бумажном носителе).

(_____) _____
(подпись) (Ф.И.О. представителя юридического лица или Ф.И.О. гражданина)

М.П. (при наличии печати) (____) _____ 201__ года.
(для юридических лиц)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов об утверждении схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории»

**Блок-схема
предоставления администрацией Вурнарского района Чувашской Республики
муниципальной услуги «Принимает заявления и выдает документы об утверждении
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»**

