

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от 07.12.2012 года № 1747
(в редакции Постановления
от 13.05.2017 года № 703,
в редакции Постановления
от 29.08.2017 года № 1277,
в редакции Постановления
от 03.11.2017 года № 1646)

Административный регламент
Администрации муниципального образования «Балезинский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга оказывается физическим лицам и юридическим лицам на основании заявления.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты admin@balezino.com

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт).

1.3.2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление), расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (34166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

1.3.3. График приёма граждан для получения муниципальной услуги в Администрации Управлением: четверг с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.4. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

1.3.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация).

Структурным подразделением муниципального образования «Балезинский район» предоставляющим услугу является Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка;

- мотивированный отказ.

2.4. Предельный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 календарных дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

- Федеральным законом от 07.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

Документы, прилагаемые к заявлению:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;
- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- изъятие земельного участка из оборота;
- резервирование земель для государственных и муниципальных нужд.

Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Заявление регистрируется в день подачи заявления в журнале входящей корреспонденции.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в т.ч. к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

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

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и Многофункциональный центр выход из зданий должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для

ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751 .

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

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

2.12.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя)

- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в АУ УР «МФЦ Базезинского района» по оказанию муниципальных услуг;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

«Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, их регистрация, определение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об утверждении Схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка;
- выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приеме документов, их регистрации, определении лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

- 3.1. Основанием для начала административной процедуры является:
- личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7. Административного регламента;
 - получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, по почте;

- обращение заявителя посредством предоставления электронного документа.

Общий максимальный срок приема документов и их регистрации не может превышать 3 рабочих дня.

3.2. При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется должностным лицом в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД).

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо отдела, осуществляющее прием документов, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику должностное лицо, осуществляющее прием документов, проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3.2. Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа на электронную почту Администрации или через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», регистрируется должностным лицом отдела в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

3.3. При приеме заявления и документов в электронной форме должностное лицо:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписано заявление;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3.4. После регистрации должностное лицо в течение рабочего дня направляет по СЭД заявление с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства первому заместителю главы Администрации (далее – первый заместитель).

Первый заместитель в течение этого же рабочего дня определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и направляет в Управление по СЭД заявление с приложенными к нему документами для дальнейшего предоставления государственной услуги.

Начальник Управления в течение рабочего дня проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление государственной услуги и передает оригинал заявления с приложенными к нему документами в Управление.

Описание последовательности действий при первичном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов.

3.6. Начальник управления в день получения документов определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения, и передает ему на исполнение поступившее в адрес Администрации заявление с приложенными документами.

3.7. Должностное лицо Управления проверяет, оформлено ли заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6. Административного регламента; приложены ли документы к заявлению, указанные в пункте 2.7. Административного регламента; выявляет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.8. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента, должностное лицо Управления готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов в адрес заявителя.

3.9. Должностное лицо Управления в течение рабочего дня согласовывает проект уведомления об отказе в приеме документов с начальником Управления и передает его на подпись первому заместителю главы Администрации.

3.10. После подписания уведомления об отказе в приеме документов в адрес заявителя специалист Управления в течение рабочего дня передает его должностному лицу Администрации для регистрации в СЭД и отправки.

3.11. Должностное лицо Администрации в течение рабочего дня регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в адрес заявителя в СЭД и направляет его по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

3.12. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при первичном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 3 рабочих дней.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов и установление должностным лицом отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к

нему документов.

3.14. Должностное лицо Управления оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике о представлении:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

кадастрового плана территории;

кадастрового паспорта объекта капитального строительства или кадастровой выписки на объект капитального строительства;

2) в Управление Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике о представлении сведений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, помещение, земельный участок.

3.15. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 3.14. Административного регламента, с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.16. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.17. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Описание последовательности действий при принятии решения об утверждении Схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов и установление должностным лицом отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.19. Должностное лицо отдела изучает представленные заявителем документы, а также документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.20. При необходимости получения дополнительной информации по существу рассматриваемых материалов для исключения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления готовит письменные запросы о предоставлении сведений в Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации, органы местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, орган исполнительной власти Удмуртской Республики в области лесных отношений и иные органы государственной власти и организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения). Материалы по согласованию схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории направляются через СЭД (Direchtum).

3.21. После получения из органов государственной власти, иных организаций документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления принимает решение о подготовке проекта Постановления главы Администрации об утверждении Схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка (далее – проект постановления).

3.22. Подготовленный проект постановления должностное лицо Управления передает на согласование начальнику Управления.

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

3.24. Начальник Управления в течение рабочего дня проверяет правильность оформления проекта постановления, визирует его и передает на согласование:

- начальнику правового отдела Администрации,
- заместителю главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре,
- руководителю Аппарата Администрации,
- первому заместителю.

3.25. После подписания первым заместителем главы Администрации постановления об утверждении Схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

3.26. Должностное Управления в течение рабочего дня после регистрации постановления, распечатывает три экземпляра постановления,

направляет на подпись первому заместителю главы Администрации, после подписания постановления проставляет печать Администрации.

3.27. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения об утверждении Схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка не может превышать 10 рабочих дней.

Описание последовательности действий при выдаче документов по оказанию муниципальной услуги

3.27. Постановление с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается специалистом Управления в трехдневный срок заявителю в количестве одного экземпляра.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнением настоящего административного регламента осуществляет начальник Управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, Административного регламента. По результатам проверок начальник дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе Администрации района о привлечении к ответственности или поощрении специалиста, ответственного за согласование проектов границ земельных участков, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (приложение № 4), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.13. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.14. Глава Администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Главе администрации МО «Балезинский район»

_____ ф.и.о.

от _____
(ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

_____ (Данные паспорта/ Юридический адрес)

Тел. _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, подготовленную в связи с

_____ (образованием, разделом, объединением, перераспределением)
земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

_____ (указать полный адрес: улицу (переулок, проезд), номер участка или адресный ориентир)
с _____ целью

_____ (указать цель использования земельного участка)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией МО «Балезинский район» в целях предоставления муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____;
2. _____.

_____ (дата)

_____ (наименование должности -
указывается в случае подачи
заявления юридическим лицом)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

№ _____

На № _____ от _____

Руководителю

наименование юридического лица

Ф.И.О.

адрес

СООБЩЕНИЕ

На Ваш запрос администрация МО «Балезинский район» сообщает, что утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

(место нахождения объекта)

не _____ представляется _____ возможным, _____ поскольку

(указывается причина)

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего сообщение)	(подпись)	(расшифровка подписи)

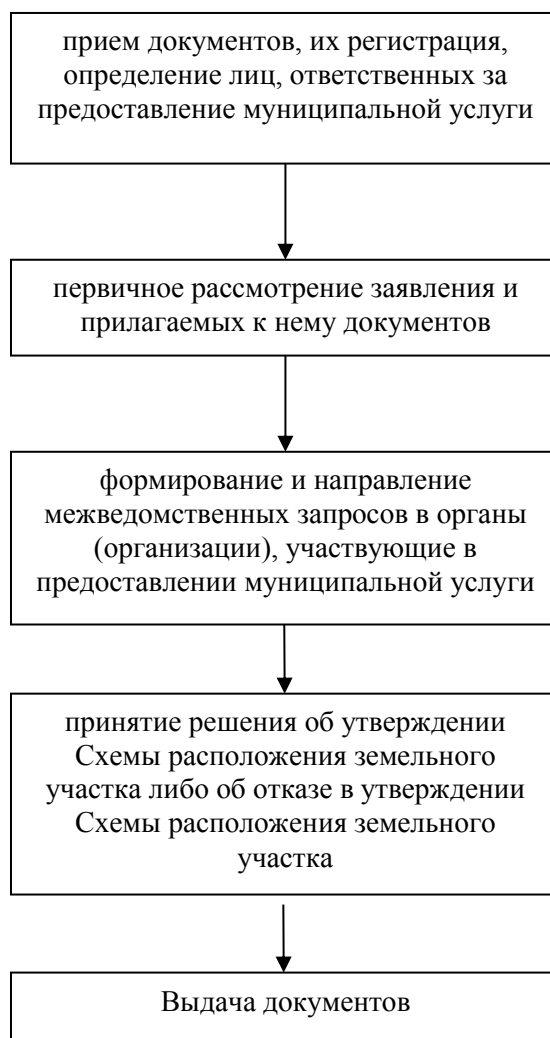
М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории



Приложение №4
к административному регламенту
(должность, Ф.И.О. должностного лица
администрации МО, которому
направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном
падеже (наименование юридического
лица), подающего жалобу, его место
жительства (место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: _____ .

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
телефон _____

(подпись)

(расшифровка подписи)