|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  28 .08.2018 466 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  28.08.2018 № 466  поселок Ибреси |

# Об утверждении административного регламента

# "Прием заявлений и выдача документов об

# утверждении схемы расположения земельного участка

# или земельных участков на кадастровом плане территории"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Ибресинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ибресинского 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".

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

3 Настоящее постановление вступает в силу после их официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Ибресинского района | С.В.Горбунов |

Степанова Екатерина Николаевна

Тел.(83538) 2-25-71,

Утвержден  
постановлением администрации  
Ибресинского района  
от 28.08.2018 №466

# Административный регламент предоставления администрацией Ибресинского района муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент)

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Ибресинского района Чувашской Республики (далее также - администрация Ибресинского района) 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, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах территорий сельских поселений, входящих в состав Ибресинского района Чувашской Республики (при наличии утвержденных правил землепользования и застройки соответствующего сельского поселения), а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ибресинского района Чувашской Республики (далее соответственно - муниципальная услуга, 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 Ибресинского района или в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Ибресинский район Чувашской Республики (далее - МФЦ) и администрацией Ибресинского района в МФЦ (далее также - заявитель).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Ибресинского района

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами администрации Ибресинского района и отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ибресинского района (далее также - уполномоченное подразделение).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы администрации Ибресинского района, уполномоченного подразделения

Администрация Ибресинского района расположена по адресу: 429700, Чувашская Республика, пгт. Ибреси, ул. Маресьева, дом 49, телефон приемной: 2-12-18, факс: 2-12-58, адрес электронной почты: [ibresi@cap.ru](mailto:ibresi@cap.ru), телефон уполномоченного подразделения: 2-12-18,2-33-33 адрес электронной почты [ibreconomy@cap.ru](mailto:ibreconomy@cap.ru).

График работы администрации Ибресинского района и уполномоченного 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.

В выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Ибресинского района и уполномоченного подразделения размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012)Ибресинского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт Ибресинского района, сеть "Интернет"), а также в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1068) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе Чувашской Республики "Порталгосударственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики).

Информация об адресе и телефонах администрации Ибресинского района и уполномоченного подразделения содержится в приложении N 1к настоящему Административному регламенту.

МФЦ расположено по адресу:  429700, Чувашская Республика, пгт. Ибреси, ул. Маресьева, дом 49, 1 этаж, кабинет 116, телефон для справок: 8 (83538) 2-19-89, e-mail[ibrmfc@cap.ru](mailto:ibrmfc@cap.ru).График работы МФЦ:

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник с 08.00 до 18.00;

среда с 08.00 до 18.00;

четверг с 08.00 до 18.00;

пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

без обеденного перерыва.

В выходной (воскресенье) и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

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

в устной форме в администрацию Ибресинского района;

по телефону в администрацию Ибресинского района;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Ибресинского района;через [официальный сайт](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012) Ибресинского района в сети "Интернет".

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Ибресинского района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою 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 о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать в администрации Ибресинского района 15 минут.

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 уполномоченного подразделения, 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 уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Ибресинского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты в случае поступления обращения посредством электронного документооборота и при указании в нем адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию Ибресинского района осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайтИбресинского района в сети "Интернет" в течение 15 дней со дня поступления обращения.

1.3.6. Публичное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется администрацией Ибресинского района с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется администрацией Ибресинского района путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайтеИбресинского района в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг и [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=457) государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

На [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1068) государственных и муниципальных услуг размещается информация в соответствии с [приложением N 1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12091208&sub=11000)к Положению о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденному [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12091208&sub=0)Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Информация об адресах и телефонах администрации Ибресинского района, полное наименование уполномоченного подразделения, процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы размещаются на официальном сайтеИбресинского района в сети "Интернет".

Информацию о муниципальной услуге заявители могут получить, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

На Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Реестр);

в) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

г) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) 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);

е) способы предоставления муниципальной услуги;

ж) описание результата предоставления муниципальной услуги;

з) категорию заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

и) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

к) 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;

л) срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

о) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

п) 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 предоставлениякоторых могут быть получены такие документы;

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

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

т) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

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

х) дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

ч) 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=457) государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления Ибресинского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Ибресинского района Чувашской Республики - администрацией Ибресинского района через отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ибресинского района, а также в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ибресинского района (далее - соглашение о взаимодействии) через МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги приуказании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=73)Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) администрация Ибресинского района 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Собранием депутатов Ибресинского 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. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 дней с даты регистрации в администрации Ибресинского района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламент

# 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 (Российская газета, 1993, N 237)\*;

Гражданским кодексом Российской Федерации ([часть первая](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=10000)) (Российская газета, 1994, N 238-239)\*;

[Земельным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября)\*;

[Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, N 290)\*;

[Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; Российская газета, 2001, 30 октября, Парламентская газета, 2001, 30 октября)\*;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета", 2003, 8 октября)\*;

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31 ст. 4017)\*;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, 30 июля)\*;

[приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70771224&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 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 N 36018) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1417)), 18.02.2015)\*;

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Ибресинского района 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:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Ибресинского района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=71)и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация Ибресинского района 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальныхуслуг, 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=706)Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Ибресинского района 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70771224&sub=0) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 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.

# 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 государственной пошлины, или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

# 2.13. 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.

# 2.14. 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 администрации Ибресинского района 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 Ибресинского района;

в соответствии с соглашением о взаимодействии в МФЦ;

почтовым отправлением в адрес администрации Ибресинского района;

с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В день поступления документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист администрации Ибресинского района, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы главе администрации Ибресинского района Чувашской Республики (далее - глава администрации Ибресинского района).

# 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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 Ибресинского района с заявителями.

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

наименование администрации Ибресинского района;

место ее нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Вход в здание администрации Ибресинского района 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 Ибресинского района, 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 Ибресинского района 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 N 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 Ибресинского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Ибресинского района в сети "Интернет": http://www.ibresi.cap.ru);

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

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

обеспечение свободного доступа заявителей в здание администрации Ибресинского района, 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 Ибресинского района в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц администрации Ибресинского района, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, в администрацию Ибресинского района.

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 Чувашской Республики.

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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;

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

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

# 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 Ибресинского района либо в МФЦ.

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

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](#sub_26) 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 Ибресинского района через систему электронного документооборота (далее - СЭД), при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство", либо через специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для передачи их в администрацию Ибресинского района.

Передача в администрацию Ибресинского района комплекта документов осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (в случае поступления документов до 16.00) или рабочий день, следующий за днем поступления документов (в случае поступления документов после 16.00).

Комплект документов на бумажном носителе с сопроводительным реестром передается в администрацию Ибресинского района 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 Ибресинского района в СЭД 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 администрации Ибресинского района для резолюции.

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

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

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

Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных вместе с заявлением документов, на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации в администрации Ибресинского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний начинается процедура по подготовке проекта постановления администрации Ибресинского района Чувашской Республики 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 уполномоченного 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 пятом](#sub_3305) 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](#sub_2102)настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче документов обутверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - мотивированный отказ), который согласовывается руководителем уполномоченного подразделения и подписывается главой администрации Ибресинского района в течение 2 дней со дня истечения срока, указанного в абзаце пятом настоящего подраздела. Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение дня со дня подписания мотивированного отказа обеспечивает направление его в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в администрацию Ибресинского района) либо в соответствии с соглашением о взаимодействии в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления из администрации Ибресинского района 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 уполномоченного подразделения, являющимся ответственным исполнителем, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случаях, предусмотренных абзацем шестым 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](#sub_2102) настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 4 дней со дня регистрации в администрации Ибресинского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления.

Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Ибресинского района, после чего предоставляется на подпись главе администрации Ибресинского района.

Подписанное главой администрации Ибресинского района постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Постановление) регистрируется в соответствии с правилами документооборота и направляется в уполномоченное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Ибресинского района.

# 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 администрации Ибресинского района Постановление.

Специалист уполномоченного 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 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 уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение дня со дня подписания Постановления организует доставку документов, указанных в [абзаце втором](#sub_3502)настоящего подраздела, в МФЦ для их вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Специалист МФЦ в день поступления из администрации Ибресинского района 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1068)государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012)Ибресинского района в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012)Ибресинского района в сети "Интернет".

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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0)от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70120262&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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 уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются руководителем уполномоченного подразделения, главой администрации Ибресинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного 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 Ибресинского района, 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 Ибресинского района.

Периодичность осуществления плановых проверок за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации Ибресинского района. 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 Ибресинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Ибресинского района Чувашской Республики формируется комиссия.

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

# 4.3. Ответственность должностных лиц администрации Ибресинского района Чувашской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица уполномоченного 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 уполномоченного подразделения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного 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 Ибресинского района, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица администрации Ибресинского района, 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 Ибресинского района, 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 Ибресинского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами администрации Ибресинского района муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Ибресинского района и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации Ибресинского района прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Ибресинского района Чувашской Республики, муниципальных служащих, органы предоставляющего государственную муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Ибресинского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ибресинского района (далее - муниципальные служащие), при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

# 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и [11.2](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=1102) Федерального закона от 27.07.2010 N 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, муниципальными правовыми актами Ибресинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Ибресинского района 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, муниципальными правовыми актами Ибресинского района;

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

отказ администрации Ибресинского района, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента в администрацию Ибресинского района.

# 

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в администрацию Ибресинского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети "Интернет", официального сайтаИбресинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ должна содержать:

наименование администрации Ибресинского района, должностного лица администрации Ибресинского района 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 Ибресинского района, должностного лица администрации Ибресинского района либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ибресинского района, должностного лица администрации Ибресинского района 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 -одиннадцатомнастоящего 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012)Ибресинского района;

[Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1068) государственных и муниципальных услуг;

Порталагосударственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;

[портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1852)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 сети "Интернет".

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа администрации Ибресинского района, ее 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.

# 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация Ибресинского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ибресинского района 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, муниципальными правовыми актами Ибресинского района, 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 Ибресинского района, 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17500150&sub=801) 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 Ибресинского района 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.

# 5.7. 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 Ибресинского района, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации Ибресинского района, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации Ибресинского района, 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 Ибресинского района.

# 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

# 5.9. 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.

# 5.10. 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 Ибресинского района;

в форме электронного документа через официальный сайтИбресинского района;

по телефону в администрацию Ибресинского района;

в письменной форме в администрацию Ибресинского района.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайтеИбресинского района в сети "Интернет".

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Ибресинского района муниципальной услуги  
"Прием заявлений и выдача документов об  
утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом  
плане территории"

# Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц администрации Ибресинского района, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении

Администрация Ибресинского района Чувашской Республики

Адрес: 429700, Чувашская Республика, пгт. Ибреси, ул. Маресьева, дом 49, телефон приемной: 2-12-18, факс: 2-12-58, адрес электронной почты: ibresi@cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Адрес электронной почты |
| Глава администрации Ибресинского района | 8(83538) 2-13-15 | ibresi@cap.ru |
| начальник отдела экономики и управления имуществом | 8(83538) 2-33-33 | [ibreconomy@cap.ru](mailto:ibreconomy@cap.ru) |
| [Главный специалист-эксперт сектора организации и проведения муниципальных закупок отдела экономики и управления имуществом](http://www.ibresi.cap.ru/Person.aspx?id=12957) | 8(83538) 2-25-71 | [ibreconomy2@cap.ru](mailto:ibreconomy2@cap.ru) |

График работы должностных лиц администрации Ибресинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Ибресинского района муниципальной услуги  
"Прием заявлений и выдача документов об  
утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом  
плане территории"

# ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В администрацию Ибресинского

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 \_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_ предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

представителя юридического лица или фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) физического лица)

М.П. (при наличии печати) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(для юридических лиц)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Ибресинского района муниципальной услуги  
"Прием заявлений и выдача документов об  
утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом  
плане территории"

# Блок-схема предоставления администрацией Ибресинского района муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов от заявителя для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌──────────────────────────────────▼────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение поступившего заявления с документами на соответствие │

│ действующему законодательству и направление межведомственного запроса │

└──────────┬──────────────────────┬────────────────────────┬────────────┘

│ │ │

┌──────────▼──────────┐ ┌──────▼───────┐ ┌───────────▼────────────┐

│Замечаний не имеется │ │ Замечания │ │ Наличие оснований для │

│ │ │ имеются │ │отказа в предоставлении │

│ │ │ │ │ муниципальной услуги │

└─────┬───────────────┘ └┬────────────┬┘ └───────────────┬────────┘

│ │ │ │

│ ┌─────────────────▼──┐ ┌────▼─────────────────┐ │

│ │ Выявленные │ │ Выявленные │ │

│ │противоречия и (или)│ │ противоречия и (или) │ │

│ │неточности устранены│ │ неточности не │ │

│ │ │ │ устранены │ │

│ └──────────┬─────────┘ └───────────────────┬──┘ │

│ │ │ │

┌─────▼──────────────▼───────────────────────┐ ┌───────▼──────▼────────┐

│ Подготовка проекта постановления │ │ Мотивированный отказ в│

│ администрации Ибресинского района │ │ выдаче документов об │

│ об утверждении схемы расположения │ │ утверждении схемы │

│ земельного участка или земельных участков │ │расположения земельного│

│ на кадастровом плане территории и │ │ участка или земельных │

│ подписание его главой │ │участков на кадастровом│

│ │ │ плане территории │

│ │ └───────────────────────┘

└────────────────────┬───────────────────────┘

│

┌────────────────────▼───────────────────────┐

│ Выдача заявителю копии постановления │

│ администрации Ибресинского района и │

│ схемы расположения земельного │

│ участка или земельных участков на │

│ кадастровом плане территории │

└────────────────────────────────────────────┘