

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 07.11.2017 № 1344

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Йошкар-Ола».

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Опекуны – законные представители малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), а также граждан, признанных судом недееспособными.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет заявления подают самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Комитет) в лице отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Отдел).

Место нахождения Комитета: г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

Место нахождения Отдела: г. Йошкар-Ола, пр.Гагарина, д.2, отдел управления земельными ресурсами (каб.132).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 424001, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

1.4. Информация о графике работы Комитета:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.30 до 16.30 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30);

нерабочие дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей Отделом:

понедельник, вторник, среда: с 8.30 до 12.30 - прием заявителей, с 13.30 до 17.30- обработка документов; четверг, пятница - работа с документами.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса

Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела в рамках полномочий, предусмотренных Положением о Комитете (Решение XIII сессии Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20.04.2006 № 243-IV (ред. от 25.12.2015) «О Положении о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»), Положением об отделе управления земельными ресурсами, настоящим Административным регламентом (далее – специалисты).

1.6. Телефоны для справок:

телефон приемной Комитета: (8362) 41-62-39, факс: (8362) 45-30-04;

телефон Отдела: (8362) 45-85-77,

почтовый адрес для справок: г.Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

1.7. Официальный сайт для размещения информации Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» или информационный портал «Город Йошкар-Ола» (www.i-ola.ru).

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: gki@mari-el.ru.

1.8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Комитета, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении заявителя в Комитет (на личном приеме в порядке очередности);

2) по контактными телефонам;

3) на информационном стенде Комитета;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и официальный сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (www.i-ola.ru) в разделе: Муниципальные услуги/Регламенты муниципальных услуг/ Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности/;

5) с использованием услуг почтовой связи;

6) по электронной почте и каналам факсимильной связи.

Время ожидания для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей руководитель и специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные запросы заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Комитете.

1.8.1. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Отдела обязан:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные заявителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист Отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.8.2. При осуществлении консультирования по телефону специалист Отдела обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

При невозможности специалистом Отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.3. Специалист Отдела при консультировании вправе предложить заявителю представиться.

1.8.4. Специалист Отдела при консультировании обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения на получение муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Комитета;
- о требованиях к заявителю;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- на иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в случае подачи им заявления также информируется специалистом Отдела:

- о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в книге учета входящей корреспонденции Комитета;
- о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;
- о принятом решении по конкретному заявлению.

1.8.5. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель председателя Комитета), и направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Комитете.

1.8.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график работы Комитета, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Комитета;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок рассмотрения обращений заявителей;
 порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

1.8.7. На официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;

краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
 информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое изложение порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

ответы на типовые вопросы.

1.9. Информация, предоставленная заявителю, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна быть полной, актуальной и достоверной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Комитета с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (Российская газета от 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27.02.2015, № 0001201502270011);

Законом Республики Марий Эл от 27.02.2015 № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 27.02.2015, № 27022015010003);

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принят решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29.06.2005 № 101-IV; (сайт <http://i-ola.ru/regulatory/ustav/>);

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20.04.2006 № 243- IV (сайт <http://i-ola.ru/regulatory/>);

Правилами землепользования и застройки городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденными решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24.12.2009 № 30-V (сайт <http://i-ola.ru/regulatory/grad/>);

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.1. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров (при их наличии у заявителя) и адресных ориентиров;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

один из способов получения результатов рассмотрения заявления.

2.6.2. Физическое лицо подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Юридическое лицо подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

2.6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов.

Заявления подаются или направляются в Комитет по выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы направления в Комитет заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 предоставить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

кадастровые паспорта земельных участков либо кадастровые выписки о таких земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, представленное с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, не рассматривается Комитетом.

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

2.9.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.10.2. 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 Российской Федерации 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.

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, регистрируется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Комитете.

2.15.1. Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая:

- входящий номер и дату приема заявления;
- наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

2.15.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Комитет.

2.15.3. Заявление, поступившее на адрес электронной почты Комитета, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.15.4. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета на рассмотрение председателю Комитета:

если заявление представлено до 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – до 15 часов 30 минут) – в день поступления заявления;

если заявление представлено после 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – после 15 часов 30 минут) – в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.16. Место предоставления муниципальной услуги располагается на первом этаже административного здания по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д.2, каб. 132.

Вход в здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Комитета.

В связи с отсутствием возможности для обеспечения свободного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обслуживает данных лиц вне очереди на первом этаже здания в холле.

Парковочные места размещены во внутреннем дворе здания.

Места ожидания расположены в коридоре и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Справочная информация, образцы заявлений и документов размещены на информационном стенде в холле на первом этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Место приема заявителей обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Комитета;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текста Административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Комитете;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

своевременность принятия должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

2.18. Предоставление Комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление Комитетом муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, не предусмотрено.

Порядок и способы направления в Комитет заявлений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента;

г) подготовка и согласование проекта распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента;

д) выдача или направление заявителю распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и доведение до должностного лица Комитета заявления об утверждении схемы расположения земельного участка

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.1. Заявитель или его представитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, обращается в Отдел, предъявляет должностному лицу Комитета документ, удостоверяющий его личность, копия которого заверяется должностным лицом Комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Должностное лицо Комитета:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

3) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов, наименование юридического лица и его местонахождение написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве

страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.2. Должностное лицо Комитета передает заявление с приложенными документами в сектор организационной и кадровой работы Комитета для регистрации.

3.3.3. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, рассматривается председателем Комитета в течение одного дня.

По результатам рассмотрения заявления председатель Комитета налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, имеющие резолюцию председателя Комитета, незамедлительно передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета заместителю председателя Комитета в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

По результатам рассмотрения заявления заместитель председателя Комитета дает поручение начальнику Отдела для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления составляет один день.

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента и имеющие резолюцию председателя Комитета и заместителя председателя Комитета, незамедлительно передаются начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления об утверждении схемы расположения земельного участка принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалисту.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать двух рабочих дней со дня его регистрации в Комитете.

3.3.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проведение экспертизы заявления и приложенных к нему документов должностным лицом Комитета

3.4. Основанием для начала административной процедуры является назначение должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. При поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов по электронным каналам связи должностное лицо Комитета обязано проинформировать заявителя о поступлении документов путём

направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера кабинета и контактного телефона.

3.4.2. Должностное лицо Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов на:

соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствие состава приложенных к заявлению документов требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

наличие у Комитета полномочий по рассмотрению заявления о перераспределении земельных участков;

соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предоставленного в электронной форме, требованиям, предусмотренным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

3.4.3. По результатам проведенной экспертизы должностное лицо Комитета выявляет возможность предоставить муниципальную услугу либо вернуть заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Общий срок административной процедуры проведения экспертизы предоставленных документов должностным лицом не должен превышать десять календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.6. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является возврат заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

заявителю в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления либо переход к следующей административной процедуре.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.5.1. Должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл или его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра прав недвижимости в отношении земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, о выдаче кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельных участков;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.5.4. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать десять дней со дня завершения экспертизы заявления и приложенных к нему документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

**Подготовка и согласование проекта распоряжения Комитета
об утверждении схемы расположения земельного участка либо
принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительный результат экспертизы заявления и приложенных к нему документов и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.1. Должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику Отдела один из следующих документов:

1) при отсутствии утвержденного проекта межевания территории – проект распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) при наличии оснований для отказа – проект письма Комитета об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований.

3.6.2. При отсутствии оснований для возвращения заявления должностное лицо осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета об утверждении схемы и согласование проекта с отделами Комитета и управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». Срок согласования проекта - не более пяти рабочих дней.

3.6.3. После прохождения согласования проект распоряжения Комитета передается на подпись председателю Комитета.

3.6.4. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе. Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителя.

Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.6.5. Подписанное распоряжение Комитета предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При личном получении распоряжения Комитета заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность; уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы) и расписывается в книге учета выданных документов.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, должностным лицом Отдела направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, должностным лицом Отдела направляется указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Срок исполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня регистрации.

3.6.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления заявления.

3.6.7. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия распоряжения Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории данное распоряжение с приложением схемы расположения земельного участка направляется, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Управление Росреестра по Республике Марий Эл.

3.6.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов председателя Комитета. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета формируется комиссия.

4.1.2. Проведение проверок в Отделе может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.2. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих в Комитете, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет на имя председателя Комитета.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Комитета. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при представлении документа, удостоверяющего его личность.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.4. При рассмотрении жалобы Комитетом и (или) должностным лицом Комитета лицо, обратившееся с жалобой, имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета и (или) должностных лиц в Комитете при предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается Комитетом, если при предоставлении муниципальной услуги по настоящему Административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета нарушен порядок предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета подается на имя председателя Комитета .

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или должностного лица Комитета в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет в лице председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Комитета, на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, в том числе по телефону, электронной почте Комитета, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность)

Почтовый адрес: _____
(адрес места жительства)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты:
(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В _____ целях _____

прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом _____ плане _____ территории: _____ местоположение

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____ (при наличии)

_____ вид разрешенного использования (при наличии) _____

К заявлению прилагаются:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Заявитель: _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

подпись

Согласие на обработку своих персональных данных

Я _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Адрес _____
документ удостоверяющий личность, номер документа

_____ Дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.200. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие бессрочно комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (адрес: РМЭ, г.Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 27) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.

Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Заявитель: _____

« _____ » _____ 201__

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»

от _____
(организационно-правовая форма
юридического лица, полное наименование)
Почтовый адрес:

_____ (место нахождения юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В _____ целях _____

прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом _____ плане _____ территории: местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка) площадью _____ кв.м, кадастровый номер (при наличии) _____

вид разрешенного использования (при наличии) _____

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель:
М.П. (при наличии), _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

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

