РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН

ЕРШОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 23.06. 2016 с. Ершово № 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403](http://docs.cntd.ru/document/499093917) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства, постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 24.06.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь ст. ст.32, 42 Устава Ершовского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ершовский вестник» и на официальном сайте Ершовского муниципального образования в сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.главы администрации

Ершовского муниципального образования Л.Г.Глинская

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 23.06.2016 № 38

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Раздел 1. Общие положения

Часть 1. Предмет регулирования регламента

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 Ершовского муниципального образования и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ершовского муниципального образования.

Часть 2. Круг заявителей

 2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям.

Часть 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3. Информация о месте нахождения и график работы администрации Ершовского муниципального образования - органа предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения администрации: Иркутская область, с. Ершово, ул Комарова, дом 15;

2) почтовый адрес: 666664, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Ершово, ул. Комарова, дом 15;

3) график работы администрации:

Понедельник с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

4). Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

 - на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования

 - на информационных стендах в помещениях администрации.

5). Справочные телефоны: 8(39535) 42617.

6). Адрес официального сайта администрацииЕршовского муниципального образования в телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.ershovo.bdu.su.

7). Адрес электронной почты Администрации: Еmail: ershovoui-raion@ mail.ru.

8). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.ershovo.bdu.su.(далее - официальный сайт администрации), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>, посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами администрации, а так же по письменному обращению заявителей.

9). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, кроме размещения на сайтах, указанных в пункте 8, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении администрации

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Часть1. Наименование муниципальной услуги

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

Часть 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

 5. Муниципальную услугу оказывает администрация Ершовского муниципального образования.

 6. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой Ершовского муниципального образования

Часть 3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 а) направление или выдача заявителю постановления администрации Ершовского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

 б) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Часть 4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 5 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

9.Срок утверждения постановления администрации об утверждении *схемы* расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории *составляет 5 дней с момента принятия решения об утверждении схемы* расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории*.*

10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

Часть 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года;

2) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 5) [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053803) «О государственном кадастре недвижимости»

 6) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ
«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

 9) Градостроительным  кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 10) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (часть вторая);

11) Законом Иркутской области от 28.12.2015 № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;

12) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

13) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

14) [Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762](http://docs.cntd.ru/document/420238347) «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»

15)[Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](http://docs.cntd.ru/document/420249037) «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»

16)[Правилами](http://docs.cntd.ru/document/995106404) землепользования и застройки Ершовского муниципального образования, утвержденными решением Думы Ершовского муниципального образования от 26.04.2013 № 5/3

 17) Уставом Ершовского муниципального образования

18) Настоящим Регламентом

Часть 6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

12. Для утверждения схемы расположения земельного участка для предварительного согласования Заявитель (физическое лицо) предоставляет:

 1)документы, удостоверяющие личность заявителя;

 2)схему расположения земельного участка на кадастровом плане Усть-Илимского района;

 3)доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

 13. Для утверждения схемы расположения земельного участка для предварительного согласования Заявитель (юридическое лицо) предоставляет:

 1)учредительные документы юридического лица с копией;

 2)документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.)

 3)схему расположения земельного участка на кадастровом плане Усть-Илимского района;

 4)доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

 14.Для утверждения схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости Заявитель (физическое лицо) предоставляет:

 1)правоустанавливающие документы на объект недвижимости (здание, строение, сооружение);

 2)документы, удостоверяющие личность заявителя;

 3) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

 4) схему расположения земельного участка на кадастровом плане Усть-Илимского района;

 15. Для утверждения схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости Заявитель (юридическое лицо) предоставляет:

 1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (здание, строение, сооружение);

 2)копии учредительных документов юридического лица;

 3)документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица (приказ о назначении , протокол общего собрания учредителей и т.д.);

 4) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

 5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане Усть-Илимского района:

 16. Для утверждения схемы расположения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство Заявитель предоставляет:

 1) документы, удостоверяющие личность заявителя с копией;

 2) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

 3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане Усть-Илимского района;

 4) выписка из протокола проведенных торгов:

 Часть 7. Основания для приостановления или отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

 17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренного частью 6 настоящего административного регламента;

3) оформление документов указанных в настоящем регламенте документов не в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

4) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику;

5) имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

6) имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) 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;

9) разработка схемы земельного участка выполнена с нарушениями, предусмотренными статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Часть 8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 18. Необходимые и обязательные другие услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только орган, предоставляющий муниципальную услугу. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении услуги не требуются.

Часть 9. Плата за предоставление муниципальной услуги

 20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Часть 10. Срок и порядок регистрации заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги

21. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется должностным лицом администрации в день его получения.

22.Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем

23. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [части](http://docs.cntd.ru/document/465321519) 5 настоящего Административного регламента, в срок не более тридцати дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в [части 6](http://docs.cntd.ru/document/465321519)  настоящего Административного регламента.
В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 15 дней с момента ее выявления.

Часть 11 . Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

 3) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

 26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

8) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Часть 1. Состав административных процедур

27. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 Подраздел 2. Процедура «Индивидуальное устное информирование при личном обращении заявителя»;

 Подраздел 3. Процедура «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги»;

 Подраздел 4. Процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»;

 Подраздел 5. Процедура «Принятие решения об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

 Подраздел 6. Процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»

 Часть 2. Процедура «Индивидуальное устное информирование при личном обращении заявителя»

28. Основанием для начала процедуры «Индивидуальное устное информирование при личном обращении заявителя» является непосредственное, личное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

29. Информирование заявителя не может превышать 15 минут.

30. Информирование заявителя посредством телефонной связи не осуществляется.

31. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение заявителя.

32. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица;

33. Результат исполнения административной процедуры фиксируется внесением записи в журнал учета.

Часть 3. Процедура «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги»

34. Основанием для начала процедуры «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги», является обращение заявителя в администрацию с письменным заявлением по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов или запросом заявителя.

35. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы.

36. Письменное заявление, запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги могут быть:

а) предоставлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес;

в) направлены заинтересованным лицом по информационным системам в сети Интернет на сайт администрации.

37. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает предмет заявления, запроса определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего административного регламента.

38. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 37 составляет не более 15 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

39. Если предметом обращения не является утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции, сообщает заинтересованному лицу, к какому должностному лицу администрации ему следует обратиться.

40. Если, в присутствии заявителя должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего регламента и предлагается устранить несоответствие.

41. При поступлении письменного заявления, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего административного регламента.

Часть 4. Процедура «Формирование и направление

 межведомственных запросов»

 44.Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

 45. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение документов, формируются и направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 46. в Усть-Илимский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

 а) выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

 б) выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

 47. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

48. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных частью 6 настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов администрации в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области и Усть-Илимский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области

 Часть 5. Процедура «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

 49. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных частью 6 настоящего административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

 50. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

 51.Срок рассмотрения заявления и документов составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

 52.В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава Ершовского муниципального образования, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 53.Специалист администрации проверяет правильность заполнения и наличие необходимых документов, перечень которых указан в части 6 настоящего регламента.

 54.В течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления с комплектом документов, должностное лицо выезжает на осмотр земельного участка.

 55. При осмотре земельного участка должностное лицо определяет местоположение границ земельного участка с учетом красных линий, его площадь, местоположение границ смежных земельных участков (при их наличии), с учетом фактического землепользования в соответствии с генеральным планом и Правилами землепользования и застройки Ершовского муниципального образования, а также с требованиями земельного и градостроительного законодательства.

 56. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

 а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

 б) отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

 57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента должностное лицо администрации в течение 30 дней осуществляет:

 - подготовку постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

 - направление заявителю уведомления об отказе утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

 58. При установлении фактов несоответствия заявления, прилагаемых документов и схемы расположения земельного участка, установленным требованиям действующего законодательства, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для утверждения схемы расположения земельного участка и предлагает принять меры по их устранению.

 59. В случае не устранения замечаний, заявитель (либо его представитель) может написать заявление о продлении срока выполнения муниципальной услуги на срок не превышающий 30 рабочих дней.

 60. В случае не устранения заявителем выявленных замечаний в установленный срок, должностное лицо готовит письменный мотивированный отказ с указанием причины отказа, отказ визирует глава Ершовского муниципального образования.

 61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его вручение лично заявителю (представителю заявителя), либо направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя)

 62. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

 62.1 в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр);

 а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущества и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

 б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок)

 62.2 в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

 а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

 Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию поселения в течение 5 рабочих дней.

 63. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней проверяет полноту полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия и при соответствии заявления и представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, должностное лицо

передает схему расположения земельного участка главе Ершовского муниципального образования на согласование.

 64. Глава Ершовского муниципального образования утверждает схему расположения земельного участка в течение не более 10 рабочих дней.

Часть 6. Процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

 65.Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги, в случае отсутствия оснований для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

 66.Постановление администрации об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок направляется (выдается) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

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

 б) в виде бумажного документа, который направляется должностным лицом администрации заявителю посредством почтового отправления;

 в) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется должностным лицом администрации заявителю посредством электронной почты;

 г) в виде электронного документа, который направляется должностным лицом администрации заявителю посредством электронной почты.

 67.При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных постановлениях в результате предоставления услуги, опечатки и ошибки в постановлениях исправляются в течение пятнадцати дней.

 68.Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 35  настоящего регламента»

69. На 30 день после подачи заявления заявителю выдается утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, с актом об образовании границ земельного участка, либо мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

70. В случае, если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории было получено по почте, то три экземпляра схемы отправляется заявителю по почте.

Часть 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

71. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

72. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

73. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

74. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

75. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

76. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

 77. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

 78. Места для заполнения документов оборудуются:

 а) информационными стендами;

 б) стульями и столами для возможности оформления документов.

 79. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

80.В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, должностное лицо производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

Часть 8. 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

81. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством многофункциональных центров (МФЦ).

82. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

а) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

в) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

83. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

84. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

85. В течение 5 календарных дней, с даты направления запроса, о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 20 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента.

86. Для обработки персональных данных, при регистрации субъекта персональных данных на Портале, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Часть 9. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

 87. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

88. Глава Ершовского муниципального образования и должностное лицо несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

89. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Ершовского муниципального образования.

90.Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется главой Ершовского муниципального образования.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

92.Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия(бездействие) специалистов администрации.

93. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ершовского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

94. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, администрации при предоставлении муниципальной услуги.

95. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме:

- в администрацию;

- главе администрации.

97. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38.gosuslugi.ru/pgu/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение доводов жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказа в удовлетворении жалобы.

99.Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения администрации.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту,

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН, ОГРН, реквизиты свидетельства

гос. регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, кадастровый (условный) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Даю согласие администрации Ершовского муниципального образования на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организациях.

 Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.) (подпись)

 Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

 Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.) (подпись)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Приложение № 2

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

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день)

Проверка сведений, представленных заявителем

Соответствует

Не соответствует

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

Подготовка уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и принятия мер по их устранению

Проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

Выезд на осмотр земельного участка

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка

Подписание акта согласования границ. Подготовка проекта постановления