**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 07.03.2014г. № 357

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

согласовании (утверждении) схем расположения

земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах муниципального образования Слюдянский район, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30.06.2005г. № 303-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (утверждении) схем расположения земельных участков» (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 28.12.2012г. № 1665 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (утверждении) схем расположения земельных участков»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 16.04.2013г. № 595 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (утверждении) схем расположения земельных участков»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.11.2013г. № 1875 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 28.12.2012г. № 1665 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (утверждении) схем расположения земельных участков»

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район», заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Стаценскую Л.В.

Мэр муниципального образования

Слюдянский район А.В. Должиков

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Слюдянский район

от 07.03.2014г. № 357

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ (УТВЕРЖДЕНИИ) СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – административный регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (утверждении) схем расположения земельных участков» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

**1.2. Круг заявителей:**

Физические лица и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке (далее – заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее – КУМИ администрации муниципального района):

а) юридический адрес: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ленина, 83А;

б) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

г) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

д) адрес электронной почты: kumi@slud.ru

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке оказания муниципальной услуги являются:

 а) актуальность и своевременность;

 б) достоверность предоставляемой информации;

 в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информирования.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется:

 а) в виде индивидуального информирования;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://www.sludyanka.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [http://38.gosuslugi.ru»](http://38.gosuslugi.ru);

в) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ администрации муниципального района.

1.3.4. Индивидуальное информирование проводится в форме:

 а) устного информирования при личном контакте с заявителем;

 б) письменного информирования в случае письменного обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, (далее – специалист).

Специалист должен принять все необходимые меры по представлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц КУМИ администрации муниципального района.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Заявители могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой к председателю КУМИ администрации муниципального района.

Специалист при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (утверждении) схем расположения земельных участков».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»:

а) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

в) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

г) адрес электронной почты: kumi@slud.ru;

д) график работы КУМИ администрации муниципального района:

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота-воскресенье – выходные дни;

е) график приема заявителей:

 понедельник-пятница – с 8.00 час. до 12.00 час.

 2.2.2. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является председатель КУМИ администрации муниципального района, заместитель мэра муниципального образования Слюдянский район (далее - председатель КУМИ администрации муниципального района).

2.2.3. Ответственными лицами за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, являются главный специалист и ведущий инженер КУМИ администрации муниципального района в соответствии с должностными обязанностями.

**2.3. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

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

 1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237).

 2. Земельный кодекс Российской Федерации.

 3. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

4. Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

 5. Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

6. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 7. СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

8. Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

9. Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 25.03.2011г. № 342 «Об утверждении Порядка прохождения и утверждения схем расположения земельных участков».

10. Устав муниципального образования Слюдянский район.

11. Положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»» (утверждено постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район № 88 от 01.02.2011г.).

**2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – Перечень).**

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются с заявлением о согласовании (утверждении) схемы расположения земельного участка на имя мэра муниципального образования Слюдянский район по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту в администрацию муниципального образования Слюдянский район.

2.4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии учредительных документов (для юридических лиц).

 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

 4. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке:

4.1. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение.

4.2. Копия технического плана (технического паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимости.

 5. Схема расположения земельного участка – в 5 экземплярах (оформляется в электронном варианте по форме (Приложение № 2 к административному регламенту) и распечатывается на бумажном носителе М 1:500, М 1:1000, М 1:2000, М 1:5000).

 6. Акт согласования местоположения границ земельного участка, согласованный со всеми заинтересованными лицами.

7. Каталог координат границ земельного участка на электронном носителе в системе Слюдянского района и в системе МСК-38 (файл met).

8. Сведения государственного кадастра недвижимости (кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка).

9. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии).

Схема расположения земельного участка изготавливается на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, которые выдаются органом кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом РФ от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Подготовку схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования Слюдянский район осуществляют землеустроительные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие соответствующие лицензии (далее – землеустроительная организация).

2.4.3. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.4. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении схемы расположения земельного участка при первоначальном отводе земельного участка;

б) принятие распоряжения администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении схемы расположения земельного участка при упорядочении существующей застройки либо наличии арендных отношений.

в) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, который включает в себя:

2.6.1.1. Проверка схемы расположения земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства - в течение пяти календарных дней с момента поступления заявления в КУМИ администрации муниципального района.

2.6.1.2. Подготовка уведомления о не соответствии схемы расположения земельного участка требованиям, необходимости её доработки и приведения в соответствие с требованиями законодательства – в течение пяти календарных дней.

2.6.1.3. Подготовка уведомления о непредставлении документов или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4.2 административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1.4. Согласование схемы расположения земельного участка - в течение пяти календарных дней.

2.6.1.5. Присвоение схеме расположения земельного участка регистрационного номера, внесение данных в электронную базу данных– в течение трех календарных дней.

 2.6.1.6. Подготовка постановления или распоряжения администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении схемы расположения земельного участка - в течение пяти календарных дней.

2.6.1.7. Выдача постановления или распоряжения администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка - в течение трех календарных дней.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления процесса подготовки документов.**

2.7.1. Процесс подготовки документов приостанавливается в случае:

а) появления у специалиста сомнений в наличии оснований для организации процесса подготовки документов, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

 б) письменного заявления заявителя или его представителя, имеющих право на приобретение прав на земельный участок, уполномоченных ими на то надлежащим образом о приостановлении организации процесса подготовки документов с указанием причин;

 в) заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

 г) определения или решения суда об обеспечительных мерах в отношении испрашиваемого земельного участка;

 д) по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги;

 е) письменной информации, поступившей от заявителя, правоохранительных и судебных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные для получения муниципальной услуги документы являются поддельными;

 ж) письменной информации, поступившей от правоохранительных и судебных органов, иных лиц, о наличии судебных споров.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней готовит уведомление заявителю или его представителю о приостановлении организации подготовки документов, которое направляется заявителю или его представителю заказным письмом, с указанием оснований.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента;

б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц КУМИ администрации муниципального района, а также членов их семей;

в) непредставление документов или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4.2 административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) не предоставление документа, который в соответствии с п. 2.4.2 административного регламента должен предоставляться в обязательном порядке;

г) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента.

2.8.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче заявления и пакета документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

 **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Вход в здание, в котором располагается КУМИ администрации муниципального района, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ администрации муниципального района.

2.11.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

2.11.3. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ администрации муниципального района.

2.11.4. Вход в кабинеты КУМИ администрации муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, временем приема заявителей или их представителей.

2.11.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.7. Места для заполнения заявлений оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.12.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг отсутствует.

2.12.2. Возможность предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» отсутствует.

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с рабочим планом администрации муниципального образования Слюдянский район по срокам реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 25.04.2012г. № 488.

2.12.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин или его представитель, юридическое лицо или его представитель используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

2.12.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛКЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

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

а) прием, регистрация заявления и документов - в день обращения;

б) правовая экспертиза документов - в течение семи дней со дня поступления заявления с пакетом документов;

в) проверка схемы расположения земельного участка на соответствие требованиям Градостроительного кодекса РФ, Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

г) подготовка и направление специалистом межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия – три рабочих дня с момента проведения правовой экспертизы документов;

д) подготовка уведомления в случае не соответствия схемы расположения земельного участка заявителю и землеустроительной организации, представившей схему расположения земельного участка, на доработку и приведения её в соответствие с требованиями законодательства;

е) согласование схемы расположения земельного участка в целях внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

ж) присвоение схеме расположения земельного участка регистрационного номера, внесение данных в электронную базу данных;

 з) подготовка постановления или распоряжения администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении схемы расположения земельного участка;

 и) выдача постановления или распоряжения администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении схемы расположения земельного участка.

 к) исправление технических ошибок;

 м) подготовка отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к административному регламенту.

**3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.2 административного регламента, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения или обращения представителя заявителя;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

 3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает:

а) личность заявителя ли его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

 б) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 в) соответствие документов требованиям, указанным в п. 2.4.3. административного регламента

 3.2.3. Специалист проводит правовую экспертизу документов.

 3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставляемых документов требованиям, специалист, ответственный за подготовку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса подготовки документов, объясняет заявителю лично или письменно содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При наличии полного пакета документов ведущий инженер осуществляет проверку схемы расположения земельного участка с учетом требований Градостроительного кодекса РФ, Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, СНиП 2.07.01-89.

3.2.6. В случае не соответствия требованиям схема расположения земельного участка возвращается в землеустроительную организацию, представившую схему расположения земельного участка, на доработку и приведения ее в соответствие с требованиями законодательства путем направления уведомления в течение пяти календарных дней с момента осуществления проверки.

3.2.7. В случае соответствия требованиям на схеме расположения земельного участка в графе «ПРОВЕРИЛ» ставится подпись ведущего инженера КУМИ администрации муниципального района.

3.2.8. В целях внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) заявление с пакетом документов направляется на согласование заведующему сектором, главному архитектору Управления стратегического и инфраструктурного развития администрации муниципального образования Слюдянский район.

3.2.9. При согласовании схемы расположения земельного участка в графе «СОГЛАСОВАНО» ставится подпись заведующего сектором, главного архитектора Управления стратегического и инфраструктурного развития администрации муниципального образования Слюдянский район, на подпись ставится печать администрации муниципального образования Слюдянский район (для документов).

Координаты земельного участка заведующим сектором, главным архитектором Управления стратегического и инфраструктурного развития администрации муниципального образования Слюдянский район заносятся в программный продукт в системе Слюдянского района и в системе МСК-38, заполняются семантические данные о земельном участке.

3.2.10. Проверенной и согласованной схеме расположения земельного участка присваивается регистрационный номер.

 3.2.11. После согласования схемы расположения земельного участка и присвоения регистрационного номера:

а) схема расположения земельного участка при первоначальном отводе земельного участка утверждается мэром муниципального образования Слюдянский район путем издания постановления администрации муниципального образования Слюдянский район;

б) схема расположения земельного участка при упорядочении существующей застройки утверждается заместителем мэра муниципального образования Слюдянский район, председателем муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» путем издания распоряжения администрации муниципального образования Слюдянский район по основной деятельности.

 3.2.12. На схеме расположения земельного участка проставляется номер и дата муниципального правового акта, утверждающего схему расположения земельного участка.

3.2.13. Заявителю выдается три экземпляра схемы расположения земельного участка и три экземпляра постановления или распоряжения администрации муниципального образования Слюдянский район.

3.2.14. При отсутствии полного пакета документов, а также при не устранении замечаний со стороны заявителя либо его представителя, главный специалист осуществляет подготовку отказа администрации муниципального образования Слюдянский район в утверждении схемы расположения земельного участка.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ администрации муниципального района.

 4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - проведение проверок соблюдения и исполнения требований административного регламента;

 - рассмотрение результатов проверок;

 - выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов КУМИ администрации муниципального района, принятие по ним решений и подготовку на них ответов

4.3. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции муниципального служащего.

4.5. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.3. Обращение (жалоба), оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4; телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс);

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: kumi@slud.ru;

г) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Председатель КУМИ

 администрации муниципального района Л.В. Стаценская

Приложение № 1

к административному

регламенту

Мэру муниципального образования

Слюдянский район

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

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего по адресу:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или

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

 (наименование юридического лица)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (юридический адрес)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прощу (просим) утвердить схему расположения земельного участка,

расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (дата) подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур**

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Проведение правовой экспертизы представленных заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия |
|  |
| Проверка и согласование схемырасположения земельного участка |   | Подготовка и направление отказ вутверждении схемы расположенияземельного участка |
|  |
| Подготовка постановления/распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка |