

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУНДУЙСКОГО РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МИНГАТУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Мингатуй

от «9» ноября 2015 г.

№ 23

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положение о разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Мингатуйского МО, руководствуясь Уставом Мингатуйского муниципального образования, администрация Мингатуйского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
2. Опубликовать настоящее постановление в Мингатуйском муниципальном вестнике
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мингатуйского
муниципального образования

В.И.Алексеев

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положение разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Мингатуйского муниципального образования (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в администрацию Мингатуйского муниципального образования, в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.4.1. Местонахождение и почтовый адрес Администрации Мингатуйского МО: 665317, Иркутская область, Куйтунский район, с. Мингатуй, ул.Мира, 14

1.4.2. Режим работы Администрации Мингатуйского МО:

Понедельник-пятница с 9.00 ч- до 17.00 ч

обеденный перерыв с 13.00 – до 14.00 ч

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3. Телефон администрации: 8(95036)9-10-24

1.5. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты

или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мингатуйского муниципального образования (далее – администрация).

Структурным подразделением администрации, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является администрация Мингатуйского МО.

2.3. Информация об администрации

а) место нахождения: Иркутская область, Куйтунский район, с. Мингатуй, ул. Мира 14

б) телефон: 8(95036)-9-10-24

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665317, Иркутская область, Куйтунский район, с. Мингатуй, ул. Мира, 14

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

а) не более 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) не более двух месяцев, в случае, если подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по его продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, №№ 211-212) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

б) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007 г., № 165);

7) Приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ Минэкономразвития № 762).

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления земельного участка либо для предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель представляет:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении обязательно указывается цель использования земельного участка, его площадь и место нахождения, а также кадастровый номер (в случае его наличия) земельного участка, схему расположения которого необходимо утвердить, либо земельного участка, из которого предполагается образовать новые земельные участки;

2) в случае, если подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, к заявлению прилагаются:

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

б) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в случае, если подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, к заявлению прилагается подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, за исключением случаев, если земельный участок расположен в границах населенных пунктов.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка (требования настоящего пункта не распространяются на случаи, указанные в пп. 2 п. 2.7.1. административного регламента):

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории представляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом требований Приказа Минэкономразвития № 762.

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

5) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

7) уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.4. Предусмотренные пунктами 2.7.1 и 2.7.2. копии документов представляются одновременно с подлинниками, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.5. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии Приказом Минэкономразвития № 762;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 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. Основания для отказа в приеме документов

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п.п. 2.7.1., 2.7.4, 2.7.5 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган, к заявлению не приложены документы, предоставление которых является обязательным для заявителя или с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги

В случае, если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки представленных документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, проходящими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номер кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах

предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,
- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,
- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;
- г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3.1.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, подготовка и направление решения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.2.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.3.1. В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.10. административного регламента.

3.4.2. В случае выявления таких оснований, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование и подписание главой Мингатуйского муниципального образования либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, подготовка и направление решения заявителю

3.5.1. При выявлении оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11. административного регламента, специалист, ответственный за

рассмотрение документов, принимает решение о приостановлении муниципальной услуги и направляет данное решение в виде уведомления.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка, если такая схема не была представлена заявителем и ее представление заявителем не является обязательным, а также подготовку схемы в виде электронного документа, если схема была представлена на бумажном носителе в случае, предусмотренном п. 9 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, проверяет заявление и представленные документы на наличие либо отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленных п. 2.9. административного регламента.

3.5.3. В случае выявления оснований для отказа, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает письменное сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, обеспечивает его согласование и подписания главой Мингатуйского муниципального образования, и выдает сообщение заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

При этом сообщение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает его согласование и подписание главой Мингатуйского муниципального образования.

3.5.5. В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.5.6. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка после подписания его главой Мингатуйского муниципального образования подлежит выдаче заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, или двух месяцев в случае, если подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по его продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела ЖКХ администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Мингатуйского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской

области, муниципальными правовыми актами Мингатуйского муниципального образования;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается:

- в приемную администрации;

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- в ходе личного приема главы, заместителя.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о

подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»

Форма заявления

«Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Мингатуйского муниципального образования, а также находящегося на территории Мингатуйского муниципального образования, государственная собственность на который не разграничена»

		Лист N __	Всего листов __	
1. Заявление В администрацию Мингатуйского муниципального образования	2.	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях _____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.		
3.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) в целях _____ (дальнейшего проведения аукциона, раздела земельного участка или др.)			
	Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии):			
	Адрес (местоположение):			
	Площадь			
4.	Цель использования земельного участка:			
5.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе):			
	Лично			
	Почтовым отправлением по адресу:			
6.	Заявитель:			
	физическое лицо:			
	Фамилия:	Имя (полностью):	Отчество (полностью):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	
			номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:	
		« __ » _____ г.		
	Место жительства			
	Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		юридическое лицо:		
		полное наименование:		
		ОГРН:		ИНН:
		страна регистрации (инкорпорации):	дата регистрации:	номер регистрации:
			«__» ____ Г.	
		Место нахождения		
		Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
7	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве __ экз., на __ л.	
8	Примечание:			
9	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.			
10	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.			
11	Подпись (Инициалы, Фамилия)			Дата

Заявление

«Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Мингатуйского муниципального образования, а также находящегося на территории Мингатуйского муниципального образования, государственная собственность на который не разграничена»

		Лист N __	Всего листов __	
1. Заявление В администрацию Мингатуйского муниципального образования		2.	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
3.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) в целях _____ (дальнейшего проведения аукциона, раздела земельного участка или др.)			
	Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии):			
	Адрес (местоположение):			
	Площадь			
4.	Цель использования земельного участка:			
5.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе):			
	Лично			
	Почтовым отправлением по адресу:			
6.	Заявитель:			
	физическое лицо:			
	Фамилия:	Имя (полностью):	Отчество (полностью):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ г.		
	Место жительства			
	Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

		юридическое лицо:		
		полное наименование:		
		ОГРН:		ИНН:
		страна регистрации (инкорпорации):	дата регистрации:	номер регистрации:
			«__» ____ г.	
		Место нахождения		
		Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
7	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве __ экз., на __ л.	
8	Примечание:			
9	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.			
10	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.			
11	Подпись (Инициалы, Фамилия)			Дата

