РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН

 ЮГОЛОКСКОЕ муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13 июня 2018 года

№ 24

 Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной

услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором

расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане или кадастровой

карте соответствующей территории из земель, находящихся в

муниципальной собственности Юголокского сельского поселения»

 В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области», Уставом Юголокского муниципального образования, рассмотрев экспертное заключение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области № 1556 от 16 апреля 2018 года, администрация Юголокского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории из земель, находящихся в муниципальной собственности Юголокского сельского поселения».

2. Постановление № 70 от 27.12.2017 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории из земель, находящихся в муниципальной собственности Юголокского сельского поселения» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке в муниципальном информационном вестнике «Искра» и на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы Юголокского

муниципального образования С.И. Ноздрина [текст постановления]

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Юголокского сельского поселения

 от 13.06.2018 г. № 24

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**"Утверждение схемы расположения земельного участка,**

**на котором расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане**

**или кадастровой карте соответствующей территории из земель,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**Юголокского сельского поселения"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории из земель, находящихся в муниципальной собственности Юголокского сельского поселения (далее - регламент), определяет порядок предоставления муниципальной услуги в сфере землепользования при утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории из земель, находящихся в муниципальной собственности Юголокского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), и стандарт её предоставления, а также сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Юголокского сельского поселения, порядок взаимодействия между должностным лицом администрации Юголокского сельского поселения и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Регламент направлен на обеспечение рационального и эффективного использования земель, соблюдение принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур при утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории из земель, находящихся в муниципальной собственности Юголокского сельского поселения.

**1. Основные понятия и термины,**

**используемые в тексте регламента**

1.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - распоряжение главы администрации Юголокского сельского поселения.

1.2. Заявители - физические, юридические лица, обратившиеся в администрацию Юголокского сельского поселения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории из земель, находящихся в муниципальной собственности Юголокского сельского поселения (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка).

**2**. **Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря);

2.2. Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212).

2.3. Федеральный закон «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.06.2014 г.

№ 171-ФЗ.

2.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5 - 6).

2.5. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202).

2.6. Федеральный закон "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 191-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5 - 6).

2.7. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212).

2.8. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ" 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", 01.08.2007, N 165, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99 - 101).

2.9. Устав Юголокского муниципального образования.

2.10. Решение Думы Юголокского муниципального образования от 01 февраля 2013 г. № 4/1- ДП **«**Об утверждении Правил землепользования и застройки Юголокского муниципального образования Усть-Удинского района Иркутской области».

2.11. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 6 "О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.12. Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"

2.13. Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.14. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, нормативно правовые акты администрации Юголокского сельского поселения.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Сведения о местоположении и контактные телефоны должностного лица администрации Юголокского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 666360, Иркутская обл., Усть-Удинский р-н, с. Юголок, ул. Мира,

Должностное лицо администрации Юголокского сельского поселения осуществляет консультации о порядке утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории из земель, находящихся в муниципальной собственности Юголокского сельского поселения, и перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Режим работы: понедельник - пятница с 08.30 до 12-00, с 13-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходной, контактный телефон: 44-1-16.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, контактный телефон и график работы администрации Юголокского сельского поселения содержится на официальном сайте районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.administ-uda.ru.

3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Юголокского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

3.5. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены заявителями при личном обращении, при обращении по телефону. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата, входящий номер поданного заявления, фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица) и адрес земельного участка. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть четкой, достоверной, полной.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории из земель, находящихся в муниципальной собственности Юголокского сельского поселения".

**2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Юголокского сельского поселения Усть-Удинского района.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Иркутской области.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. **Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение главы администрации Юголокского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения,

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и его регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

5. **Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, статья 4147);

- Федеральный закон «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ, "Российская газета", N 142, 27.06.2014,

- Градостроительный кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 год).

**6. Документы, необходимые для**

**предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, обращаются в администрацию Юголокского сельского поселения с [заявлением](#Par448) об утверждении схемы расположения земельного участка на имя главы администрации поселения с указанием цели использования земельного участка, его размера и месторасположения.

**6.1.1.** **К** [**заявлению**](#Par448) **об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются следующие документы**:

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

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

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 - копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

5. Копии правоустанавливающих документов на приобретаемый земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

**6.1.2. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы*:***

1. Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

6.2. В случае если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на определенном виде права, с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращаются все лица, имеющие на определенном виде права указанное здание (помещения в нем).

6.3. Форма [заявления](#Par448) об утверждении схемы расположения земельного участка приведена в Приложении N 1 к регламенту.

6.4. Должностное лицо администрации Юголокского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

6.5. Способы получения заявителем документов, указанных в п. 6.1.1 и 6.1.2 раздела II настоящего регламента:

* Лично
* Через законного представителя
* Почтой
* По e-mail.

6.6. Порядок представления документов, указанных в п. 6.1.1 и 6.1.2 раздела II настоящего регламента:

* Лично
* Через законного представителя
* Почтой
* По e-mail.

6.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

6.9. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- представление неполного пакета документов, предусмотренных [пп. 6.1.1 п. 6.1 главы 6 раздела II](#Par153) регламента;

- обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка не всех лиц в случае, указанном в [п. 6.2 главы 6 раздела II](#Par163) регламента.

**8. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, границы которого установлены в соответствии с требованиями законодательства.

2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи;

3) 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;

4) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11\_9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в**

**том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

10. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
	2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**12. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации обращений граждан должностным лицом администрации Юголокского сельского поселения в день его поступления.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для**

**заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам**

13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

13.2. Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

13.3. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.5. На информационных стендах в помещениях администрации Юголокского сельского поселения размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- текст регламента.

13.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

13.7. Рабочее место специалиста администрации поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

13.8. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Юголокского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);

- общее время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата ее предоставления;

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**1. Описание последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием заявления (обращения) об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением обязательного пакета документов.

1.2. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и обязательного пакета документов.

1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и которые заявитель вправе представить.

1.4. Подготовка (согласование) и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Регистрация распоряжения главы администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявленияс проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par523) предоставления муниципальной услуги (Приложение N 2 к регламенту).

**2.** **Прием заявления (обращения) об утверждении схемы**

**расположения земельного участка с приложением**

**обязательного пакета документов**

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в администрацию Юголокского сельского поселения [заявления](#Par448) об утверждении схемы расположения земельного участка по форме Приложения N 1 к регламенту с приложением обязательного пакета документов, предусмотренного [пп. 6.1.1. п. 6.1 главы 6 раздела II](#Par153) регламента, или обращения.

2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- за прием и регистрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, обращения (далее - заявление (обращение)) с приложением документов - специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции;

2.3. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления (обращения) и документов, в день поступления:

- принимает заявление (обращение) с приложением обязательного пакета документов;

- сверяет представленные копии документов, указанных в [п. 6.1 главы 6 раздела II](#Par152) регламента, с подлинными экземплярами документов;

- выдает расписку, подтверждающую прием заявления (обращения) и документов, которая содержит фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление (обращение) и документы, перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, их вида (оригинал или копия), дату приема и подпись специалиста;

2.4. Специалист, осуществляющий регистрацию заявления (обращения), в день его поступления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его должностному лицу администрации ответственному за предоставление услуги. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и проставление на нем регистрационного номера и даты регистрации.

**3. Рассмотрение заявления (обращения)**

**и обязательного пакета документов**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (обращения) в журнале входящей корреспонденции и проставление на заявлении (обращении) регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации ответственное за предоставление услуги.

3.3. должностное лицо администрации ответственное за предоставление услуги на следующий день после получения им заявления (обращения) предоставляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

Глава администрации поселения в день получения им заявления (обращения) назначает ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента получения им заявления (обращения) рассматривает заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [главой 7 раздела II](#Par169) регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливает и направляет отказ в приеме документов, подписанный главой администрации поселения.

3.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [главой 7 раздела II](#Par169) регламента.

**4. Запрос документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления,**

**иных организаций и которые заявитель вправе представить**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [главой 7 раздела II](#Par169) регламента, а также непредставление заявителем документов, указанных в [пп. 6.1.2 п. 6.1 главы 6 раздела II](#Par159) регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление услуги.

4.3. специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в п. 3.3 [главы 3 раздела II](#Par126) регламента, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пп. 6.1.2. п. 6.1 главы 6 раздела II](#Par159) регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.4. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в [пп. 6.1.2. п. 6.1 главы 6 раздела II](#Par159) регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**5. Подготовка (согласование) и принятие решения об**

**утверждении схемы расположения земельного участка или**

**мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Моментом формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является момент получения документов, перечисленных в [пп. 6.1.2 п. 6.1 главы 6 раздела II](#Par159) регламента.

5.4. В течение 3 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, указанного в [пункте 5.3](#Par303) настоящей главы регламента, ответственный специалист администрации:

5.4.1. Проводит осмотр земельного участка с целью установления факта:

- наличия на земельном участке объектов недвижимости, на которые представлены документы;

- в целях обследования естественных границ земельного участка и фактического землепользования, установления его фактического использования (вид деятельности на земельном участке).

По результатам осмотра земельного участка ответственный специалист администрации составляет акт осмотра земельного участка с обязательным приложением фотофиксации.

5.4.2. рассматривает возможность утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист администрации в течение 7 календарных дней на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом требований градостроительных, санитарных, противопожарных норм и правил и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах рассматривает указанную информацию о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

5.5. Ответственный специалист администрации в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в [пп. 5.4.2 п. 5.4](#Par309) настоящей главы регламента, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#Par186) регламента, в том числе в случае поступления информации о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, обеспечивает согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации поселения.

5.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#Par186) регламента, ответственный специалист администрации готовит проект распоряжения главы администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, и обеспечивает его согласование.

5.7. Результатом административной процедуры является согласование и подписание распоряжения главой администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, или подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**6. Регистрация распоряжения главы администрации поселения**

**об утверждении схемы расположения**

**земельного участка на кадастровом плане или кадастровой**

**карте соответствующей территории, на котором расположены**

**здания, строения, сооружения, или мотивированного отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание распоряжения главы администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, или подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

6.3. Не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения главы администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, или подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист администрации передает заявление (обращение) с приложением указанного распоряжения или мотивированного отказа специалисту администрации ответственному за регистрацию корреспонденции.

6.4. Специалист администрации ответственный за регистрацию корреспонденции не позднее дня, следующего за днем получения заявления (обращения) с приложением указанного распоряжения или мотивированного отказа, регистрирует распоряжение или мотивированный отказ в журнале исходящей корреспонденции

6.5. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения главы администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

**7. Направление (выдача) результата**

**предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения главы администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации ответственный за регистрацию корреспонденции.

7.3. Не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации указанного распоряжения, или мотивированного отказа в журнале исходящей корреспонденции специалист администрации ответственный за предоставление услуги выдает под роспись заявителю или представителю заявителя распоряжение главы администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо направляет такое распоряжение или такой мотивированный отказ почтовым отправлением с уведомлением.

7.4. В случае поступления в администрацию Юголокского сельского поселения обращения ответственный специалист администрации направляет с сопроводительным письмом за подписью главы администрации поселения копию распоряжения главы администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) распоряжения главы администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в распоряжении главы администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, осуществляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации администрацией поселения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1**. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением**

**ответственными должностными лицами, муниципальными**

**служащими положений административного регламента,**

**а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Юголокского сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества исполнения**

**административного регламента**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы администрации поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения, действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностное лицо администрации Юголокского сельского поселения, по вине которого допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение**

**жалоб в процессе получения муниципальных услуг**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Юголокского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

 1.2. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

7) отказ администрации Юголокского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Юголокского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) специалиста администрации на имя главы администрации поселения.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

**4. Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.2. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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.

**6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#Par417) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 Приложение N 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 "Утверждение схемы расположения земельного

 участка, на котором расположены здания,

 строения, сооружения, на кадастровом плане

 или кадастровой карте соответствующей

 территории из земель,

 находящихся в муниципальной

 собственности Юголокского сельского поселения"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ,

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ

ТЕРРИТОРИИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ Юголокского сельского поселения

 Главе администрации Юголокского сельского поселения

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя,

 Ф.И.О. представителя заявителя)

 действующего по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка, площадью

\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с месторасположением: Иркутская обл., Усть-Удинский р-н,

с. Юголок (д. Кижа)\_\_\_\_\_, под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись)

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

 (дата)

 Для оказания муниципальной услуги даю свое согласие на обработку

персональных данных.

 Приложение N 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 "Утверждение схемы расположения земельного

 участка, на котором расположены здания,

 строения, сооружения, на кадастровом плане

 или кадастровой карте соответствующей

 территории из земель,

 находящихся в муниципальной

 собственности Юголокского сельского поселения"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления (обращения) об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением обязательного пакета документов

(1 рабочий день)

Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и обязательного пакета документов (3 рабочих дня)

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и которые заявитель вправе представить

(5 рабочих дней)

Подготовка (согласование) и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (7 рабочих дней)

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

(1 рабочий день)