**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От \_28 августа\_2012г.\_ № \_\_152\_\_ с. Баяндай

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ "

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования «Баяндаевский район», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэра от 14.02.2012 №19 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», Уставом муниципального образования «Баяндаевский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане" (Приложение N 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Заря" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра района

В.Р. Моноев

Исп.: Бутуханова Т.Г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 15.11.2013 г. № 202 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение и**

**выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом**

**плане», утвержденный постановлением мэра**

**МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 152**

В целях обеспечения реализации конституционного права граждан и юридических лиц на обращение в орган местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования «Баяндаевский район», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэра от 14.02.2012 №19 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст.ст.33,48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район», **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район», от 28.08.2012г. № 152, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.10.1 п. 2.10 раздела II слова « 25 минут » заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра района

В.Р. Моноев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 15.07.2014 г. № 122 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение и**

**выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом**

**плане», утвержденный постановлением мэра**

**МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 152**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район», от 28.08.2012г. № 152, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.2.3 п. 2.2 раздела 2 телефон Отдела 8(39537)9-15-21 заменить номером 8(39537)9-10-84.

1.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.14 следующего содержания: «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг».

1.3. Пункт 2.14 раздела 2 дополнить подпунктом 2.14.1 следующего содержания: «Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна»».

 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр района

 А.П. Табинаев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 27.08.2014г. № 155 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение и**

**выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом**

**плане», утвержденный постановлением мэра**

**МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 152**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район», от 28.08.2012г. № 152, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.5.1. п. 2.5. раздела 2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исключить.

1.2. п. 5.5. раздела 5 изложить в следующей редакции: «5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного законодательством срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра МО «Баяндаевский район» по экономическим развитиям В.Т. Еликова.

 Мэр района

 А.П. Табинаев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От \_\_13.09.\_\_ 2016 г. № \_167\_ с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение и**

**выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом**

**плане», утвержденный постановлением мэра**

**МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 152**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район», **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район», от 28.08.2012г. № 152, следующие изменения:

1.1. п.2.11. раздела II изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр

 МО «Баяндаевский район»

 А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 13 » 09. 2016г. № \_167\_\_

 **2. 11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.11.2. 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 муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

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

2.11.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

2.11.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

Приложение N 1

к постановлению

мэра МО «Баяндаевский район»

от \_28 августа 2012 года N\_152\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ"

(в ред. от 15.11.2013 N 202, от 15.07.2014 N 122, от 27.08.2014 №155, от 13.09.2016г. №167)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане" (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями граждан и юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий административных процедур отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели;

- законный представитель указанных лиц или их представитель по доверенности.

1.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – Отдел)

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы Отдела, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в сети «Интернет» (<http://bayanday.irkobl.ru/>).

Адрес электронной почты Отдела: kumyВay@mail.ru.

2.2.3. Почтовый адрес для направления заявлений в Отдел о предоставлении муниципальной услуги: 669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2;

телефон Отдела: 8(39537) 9-10-84.

2.2.4. График работы Отдела:

понедельник - пятница: с900 до 1700;

перерыв на обед: с 1300 до 1400.

Кабинеты приема заявлений граждан и юридических лиц расположены по адресу: 669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, кабинет 19.

2.2.5. Сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефону 8(39537) 9-10-84, 9-12-40, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район».

2.2.6. На официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» размещается следующая информация:

2.2.6.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.6.2. График приема граждан мэром муниципального образования «Баяндаевский район», первым заместителем мэра, заместителем мэра.

2.2.6.3. Форма заявления по утверждению схемы расположения земельного участка.

2.2.6.4. Услуга "Задать вопрос".

2.2.7. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина или представителя юридического лица (далее - заявитель) специалист осуществляет не более 15 минут.

2.2.8. Специалисты Отдела, осуществляющие прием или консультирование заявителя (лично или по телефону), обязаны подробно, в корректной форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации района.

2.2.9. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане;

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Организация работы с заявлениями граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Уставом муниципального образования «Баяндаевский район».

7) Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Письменное заявление физического или юридического лица на имя мэра района об утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение №1).

В заявлении указываются:

- ФИО заявителя (полностью);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- цель использования земельного участка;

- категория земельного участка;

- предполагаемые размеры и местоположение земельного участка (с указанием сведений, дающих возможность определить расположение земельного участка относительно существующих ориентиров (улиц, проездов, объектов, урочищ, массивов);

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя, являющегося физическим лицом;

- копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- копии учредительных документов для юридических лиц;

 3. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте.

 4. учредительный договор, договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования.

 2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра прав на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается юридическим лицом;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

2.6.4. Документы, перечисленные в пункте 2.6.3. Административного регламента, могут быть представлены, заявителем самостоятельно.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

 - полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

 - в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не должны быть исполнены карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.

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

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- неполный перечень представленных документов;

 - представленные документы заполнены ненадлежащим образом,

- представителем не представлена оформленная в порядке установленном законодательством доверенность на осуществление действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления земельного участка, в том числе на испрашиваемом праве.

2.8.2. В случае, если в заявлении гражданина указана цель использования земельного участка, не соответствующая целевому использованию.

2.8.3. В случае, если запрашиваемый земельный участок уже находится в собственности или пользовании третьих лиц.

2.8.4. В случае изъятия заявленного земельного участка из оборота;

2.8.5. В случае установления федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

2.8.6. В случае резервирования заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

2.8.7. В случае отсутствия свободного земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.11.2. 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 муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

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

2.11.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

2.11.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.2. Удобное территориальное расположение Отдела.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане» в электронной форме

2.13.1. Описание административной процедуры «Предоставление муниципальной услуги» в электронной форме на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» ( <http://bayanday.irkobl.ru/>).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

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

Данное действие осуществляется ответственным за прием и регистрацию специалистом Отдела.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия всех документов, их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, а также на предмет возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги).

Данное действие осуществляется ответственным специалистом Отдела.

Срок совершения действия составляет две недели с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.3. Направление Отделом заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случаях предусмотренных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

Данное действие осуществляется ответственным специалистом Отдела.

Срок совершения действия составляет три рабочих дня с момента поступления рассмотрения заявления и представленных документов.

3.2.4. Отдел утверждает схему расположения земельного участка постановлением.

Данное действие осуществляется ответственным специалистом Отдела.

Срок совершения действия составляет один месяц со дня регистрации заявления в порядке установленном законодательством настоящего Административного регламента.

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел (кабинет 19).

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное

3.4.1. при устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

-устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

- в случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4.2. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

- письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

- в случае, если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляется начальником Отдела;

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки осуществляются ежеквартально, первого числа месяца после окончания квартала и включают в себя:

- выборочную проверку информации, вносимой ответственными специалистами Отдела;

- проверку соблюдения сроков административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

- по распоряжению мэра муниципального образования «Баяндаевский район», но не чаще 1 раза в месяц;

- по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Отдел с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления:

- специалистов Отдела – начальнику Отдела;

- начальника Отдела - мэру муниципального образования «Баяндаевский район».

5.2. Жалоба мэру муниципального образования «Баяндаевский район» может быть подана ежедневно в приёмную администрации района, кроме выходных и праздничных дней - с 900 до 1700:

5.3. Жалоба начальнику Отдела может быть подана в приемные дни: понедельник - пятница (с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400) в Отдел (кабинет №19);

5.4. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного законодательством срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления в установленном законом порядке.

5.7. Жалоба не рассматривается в случае, если исполнена неразборчивым почерком, без указания обратного адреса и ФИО направившего жалобу.

И.о. мэра района

В.Р. Моноев

 Приложение №1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Утверждение схемы расположения земельного участка

 на кадастровом плане»

 Мэру МО «Баяндаевский район»

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

 (Ф.И.О.)

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

(Ф. И.О.)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного

 (населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения и т.д.)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленный для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индивидуального жилищного строительства, ведения ЛПХ, ведения

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

 животноводства, эксплуатации здания, для целей не связанных со строительством и т.д.)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. Копия схемы расположения земельного участка

Дата: Подпись:

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Утверждение схемы расположения земельного участка

 на кадастровом плане»

БЛОК-СХЕМА

Утверждение схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане

Заявитель обращается в Отдел с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

Отдел рассматривает заявление и представленные документы

В случае положительного заключения Отдел утверждает постановлением схему расположения земельного участка на кадастровой карте

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, оформляется отказ.

В случае предоставления неполного перечня необходимых документов, отправляется соответствующее уведомление заявителю

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)