**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |  |  |  |  |
|  г.Саянск |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |  |

 В целях повышения качества предоставляемых муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населением качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, ст.ст.3,13,ч.1ст.29 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.3 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 30.11.2010 №051-14-119 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа муниципального образования «город Саянск», п.3 ч.1 ст.4 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 15.05.2012 №110-37-519-12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории».

 3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационной работы Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» О.В. Боровский

исп. Панкина А.С.

тел.8(39553)56166

Приложение

к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» (далее по тексту - Комитет).

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Комитета по архитектуре и градостроительству города Саянска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту – Схема).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

1.4. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или их представители, действующие на основании доверенности.

1.5. Муниципальная услуга оказывается путем организации межведомственного информационного взаимодействия между Федеральной налоговой службой, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр) и Комитета.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган предоставления муниципальной услуги - Комитет.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета.

2.2.3. Информация о месте нахождения и график работы Комитета - исполнителя муниципальной услуги:

юридический адрес: Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, N 30.

Почтовый адрес: 666304. Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, N 30 (а/я 342).

Телефоны: 8 (39553) 56166, 8 (39553) 52421.

Приемные часы:

Понедельник: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Вторник: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Среда: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Четверг: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Пятница: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты Комитета:

Email: kaig@admsayansk.irmail.ru.

Адрес официального сайта администрации городского округа:

http://www.admsayansk.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1. постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1. выдачей заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории со Схемой;
2. направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
9. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
10. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Законом Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
12. Уставом муниципального образования «город Саянск»;
13. Решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 30.11.2010 N 051-14-119 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа муниципального образования «город Саянск»;
14. Постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от N 110-37- «Об учреждении органа администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» - Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск»».

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель обязан представить для оказания муниципальной услуги:

1. [заявление](#Par396) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту - заявление);
2. копия документа, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
3. копия документа, удостоверяющий права (полномочия) доверенного лица.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить для оказания муниципальной услуги:

1. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
3. кадастровый план территории на квартал;
4. кадастровая выписка о земельном участке;
5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на таком земельном участке (в случае подготовки схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#Par127) настоящего административного регламента Комитет самостоятельно обеспечивает направление межведомственных запросов в течение 5 дней со дня получения заявления. Должностное лицо, уполномоченное направлять межведомственный запрос: председатель Комитета.

2.6.3. Специалист Комитета не вправе требовать от заявителя:

1. представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
2. представление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель по собственной инициативе вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги;
3. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, включенных в утвержденный Думой городского округа муниципального образования «город Саянск» Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.4. Получение органами местного самоуправления документов, перечисленных в [пункте 2.6.2](#Par127) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги должно осуществляться путем организации межведомственного информационного взаимодействия.

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении муниципальной услуги:

1. представление документов и информации, указанных в [пункте 2.6.2](#Par127) настоящего административного регламента, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. межведомственное взаимодействие осуществляется Комитетом по архитектуре и градостроительству города Саянска по вопросам получения сведений:
4. о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица - с Федеральной налоговой службой;
5. кадастровый план территории на квартал, кадастровая выписка о земельном участке, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на таком земельном участке, - с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
2. отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

В случае, если на момент поступления в Комитет заявления о подготовке Схемы на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о подготовке Схемы и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления о подготовке Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных п. 2.6.1 Регламента, и (или) документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;
2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, указанного в заявлении, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
3. невозможность образования земельного участка без нарушения требований к образуемым земельным участкам;
4. предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;
5. предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с федеральным законодательством;
6. границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;
7. не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;
8. не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;
9. образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные федеральным законодательством;
10. не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;
11. расположение земельного участка в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
12. земельный участок изъят из оборота и (или) зарезервирован для государственных и (или) муниципальных нужд;

Решение об отказе в подготовке Схемы доводится до заявителя в письменной форме.

2.9. Сведения о стоимости предоставления

муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и сама муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в письменной форме или электронном виде, производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Консультирование, прием заявлений и нормоконтроль документов, выдача результатов осуществляется на четвертом этаже (каб. N 426) в здании Комитета в приемные часы.

2.12.2. В холле здания Комитета на стене размещается указатель расположения структурных подразделений и отделов.

2.12.3. На дверях кабинетов размещаются таблички с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов.

2.12.4. Для ожидания приема заявителю отводятся места, оснащенные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. В помещении, предназначенном для приема и консультирования заявителей, должен располагаться информационный стенд.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию Комитета, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности являются:

1. информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной;
2. наличие необходимых условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
3. бесплатность получения муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества являются:

1. соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом и действующим законодательством;
2. точность обработки данных, правильность оформления документов;
3. 3обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
4. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Информация о порядке оказания муниципальной услуги

2.14.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги представляется путем:

1. индивидуального консультирования;
2. размещения на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов и оказания муниципальной услуги, расположенном в здании Комитета (каб. 426);
3. на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - на сайте администрации городского округа в сети «Интернет»);
4. в средствах массовой информации (газета «САЯНСКИЕ ЗОРИ»).

2.15. Форма и место размещения информации

2.15.1. На информационном стенде (Комитет, каб. N 426) и на сайте администрации городского округа в сети «Интернет» должны быть размещены следующие материалы:

1. номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
2. фамилия, имя, отчество ответственного специалиста и график приема;
3. номера телефонов для справок, адрес электронной почты и адрес сайта;
4. форма [заявления](#Par396) (приложение N 1 к настоящему регламенту) и образец его заполнения;
5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Порядок получения информации заявителем

2.16.1. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1. установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
2. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
4. времени приема заявителей и выдачи разрешительной документации (результатов муниципальной услуги);
5. оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.16.2. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

2.16.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству города Саянска (далее по тексту - специалистом) при обращении заявителей лично или по телефону.

При обращении заявителя лично или по телефону специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой (корректной) форме четко и подробно проинформировать по процедуре предоставления муниципальной услуги, ответить на возникшие вопросы.

Если специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не в состоянии самостоятельно ответить на вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может:

1. привлечь к консультированию другого специалиста;
2. предложить заявителю обратиться в письменном виде;
3. назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.16.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по электронной почте или через сайт администрации городского округа в сети «Интернет».

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. В ответе указывается должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего ответ, а также фамилия, инициалы и номер телефона непосредственного исполнителя. Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы.

При индивидуальном письменном информировании максимальный срок направления ответа заявителю составляет 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.16.5. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги, представляемая заявителям, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, бланки заявлений можно получить:

1) лично в Комитет по архитектуре и градостроительству города Саянска;

2) на информационном стенде (каб. N 426);

3) на сайте администрации городского округа в сети «Интернет».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1. Прием заявления в течение 1 дня.
2. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов в течение 4 дней.
3. Регистрация заявления в течение 1 дня.
4. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 17 дней;
5. Подготовка, согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней.
6. Регистрация подготовленной и утвержденной схемы расположения земельного участка в журнале учета схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории городского округа муниципального образования «город Саянск» в течение 1 дня.
7. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня.
8. Последовательность административных процедур муниципальной услуги представлены в [блок-схеме](#Par430), являющейся приложением N 2 к настоящему административному регламенту.
9. Срок действия постановления об утверждении Схемы составляет 2 года.

3.2. Описание административной процедуры при предоставлении

муниципальной услуги

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

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем (далее по тексту - заявитель) заявления на имя мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением необходимого пакета документов. В заявлении указывается:

1. фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, наименование полное и сокращенное (если имеется) юридического лица, адресные и контактные данные;
2. вид разрешенного использования земельного участка или тип здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке;
3. адрес (местоположение) земельного участка;
4. площадь земельного участка

2. [Заявление](#Par396) должно быть оформлено по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту, при этом оно может быть написано от руки или подготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3. Заявление с необходимым пакетом документов на предоставление муниципальной услуги может быть подано в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск» лично заявителем или направлено с использованием современных средств коммуникации (факс, электронная почта).

3.2.2. Рассмотрение заявления, проверка наличия и правильности оформления представленных документов:

1. специалистом проводится проверка заявления и представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному [пунктом 2.6](#Par120) настоящего административного регламента;
2. в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом (неправильно оформлено заявление, представлены не все необходимые документы), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, уведомляя о наличии недостатков в документах и необходимости их устранения.

3.2.3. При соответствии заявления и приложенных документов требованиям настоящего административного регламента специалистом (осуществляющим проверку) на заявлении делается отметка (с подписью и датой). Затем заявление направляется в отдел организационной работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» для регистрации.

3.2.4. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов с резолюциями председателя Комитета;
2. Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, самостоятельно в установленном порядке направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные в [подпункте 2.6.2](#Par127) документы, необходимые для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
3. Специалист принимает решение о возможности подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к соответствующему специалисту Комитета:

1. Ответственный специалист подготавливает проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в трех экземплярах.
2. Ответственный специалист подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
3. проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласовывается председателем Комитета.
4. Согласованный проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории далее направляется на утверждение мэру городского округа муниципального образования «город Саянск» с проектом постановления об утверждении такой Схемы.
5. После утверждения мэром городского округа муниципального образования «город Саянск», схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует ее в журнале учета схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории городского округа.

3.2.6. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

1. один экземпляр схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается заявителю (доверенному лицу) лично либо направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении;
2. письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par157) настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю (доверенному лицу) лично, направляется посредством почтовой связи или электронной почтой.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

В ходе текущего контроля проверяется:

1. соблюдение сроков исполнения административных процедур;
2. последовательность исполнения административных процедур;
3. правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

4.4. В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК»

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по архитектуре и градостроительству города Саянска, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск».

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом организационной работы Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, каб. 315.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#Par335) настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

1. наименование администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», наименование должности лица либо муниципального служащего администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица либо муниципального служащего администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица либо муниципального служащего администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечивает оснащение мест приема жалоб;

б) Комитет по архитектуре и градостроительству города Саянска обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

в) отдел организационной работы Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностных лиц либо муниципальных служащих администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

5.12. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

5.13. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается непосредственно мэром городского округа муниципального образования «город Саянск».

5.14. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается отделом правовой работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

Подготовка проекта распоряжения осуществляется отделом правовой работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#Par353) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. При удовлетворении жалобы администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#Par353) настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского округа муниципального образования "город Саянск", наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы за подписью мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» в прокуратуру.

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» О.В. Боровский

исп. Панкина А.С.

тел.8(39553)56166

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Мэру городского округа муниципального образования «город Саянск» О.В. Боровскому

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

(Ф.И.О. заявителя полностью/полное наименование юридического лица)

Проживающего(ей) по адресу:

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

Паспортные данные (реквизиты):

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

контактный телефон:

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу подготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного:

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

(указывается адрес при наличии или местоположение земельного участка)

Вид разрешенного использования:

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

Площадь – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов

Регистрация заявления

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов

Подготовка, согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача заявителю утвержденной и согласованной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории

Регистрация утвержденной схемы расположения земельного участка в журнале учета схем на территории городского округа

Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин