РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 1 » июля 2015 г.                   № 40 с. Батама

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося на территории Батаминского МО, государственная собственность на который не разграничена, для предоставления на торгах».

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося на территории Батаминского МО, государственная собственность на который не разграничена, для предоставления на торгах» в администрации Батаминского муниципального образования, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области», Уставом Батаминского муниципального образования, Администрация Батаминского муниципального образования  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося на территории Батаминского МО, государственная собственность на который не разграничена, для предоставления на торгах » согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту администрации ( О.Г. Воронцова) обеспечить готовность к реализации муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося на территории Батаминского МО, государственная собственность на который не разграничена, для предоставления на торгах» в администрации Батаминского муниципального образования в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 постановления.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Родник» Батаминского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www. batama.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Батаминского муниципального образования А.Б. Онучина

Приложение

Утвержден

постановлением администрации Батаминского МО

От 1 июля 2015г. №40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТОРГАХ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности Иркутской области, а также находящегося на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на который не разграничена, для предоставления на торгах» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28F240BB942D423FE58B56C48083A61B9A0C5ECCA42CF0404E58FC467D6B3F34238F92F025EB75CABEM1J) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Батаминского муниципального образования (далее – уполномоченный специалист).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

об Администрации Батаминского муниципального образования, структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) достоверность предоставляемой информации;

г) четкость в изложении информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации;

ж) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Батаминского муниципального образования, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Администрации Батаминского муниципального образования (далее - Администрация), предназначенной для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru) (далее соответственно – сеть «Интернет», Портал), МФЦ.

7.  Уполномоченный специалист, осуществляющий предоставление информации о муниципальной услуге, должн принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о представлении информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

10. На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

11. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. Информация об Уполномоченном специалисте:

а) место нахождения: 664541, Иркутская область, Иркутский район, село Батама улица Ленина,

дом 40;

б) телефон- факс: (39554) 27-2-74 ;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665361, Иркутская область,

Зиминский район, село Батама, улица Ленина, дом 40;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.batama.ru;

д) адрес электронной почты: abatama@mail.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленной настоящей главой, МФЦ, с которыми Администрация заключила в  соответствии с законодательством  соглашение о взаимодействии.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе администрации Батаминского муниципального образования (далее – Глава) в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39554) 27-2-74.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), находящегося в собственности Иркутской области, а также находящегося на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на который не разграничена, для предоставления на торгах.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Батаминского МО- уполномоченный специалист.

17. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный специалист осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Батаминского муниципального образования.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение Администрации Батаминского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) решение Администрации Батаминского муниципального образования об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка– в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

б) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

21. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

б) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

22. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения по ранее представленному заявлению.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

б) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290);

в) Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

г) Федерального  закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

д) Федерального  закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

е) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз

«Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, № 27, т. 1);

ж) Устав Батаминского муниципального образования, утвержденный решением Думы Батаминского муниципального образования № 1 от 12 декабря 2005 года (с изменениями и дополнениями) («Вестник района», декабрь 2005 года);

з) Решение Думы Батаминского муниципального образования от 29 июня 2015 года № 119 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Батаминского МО» (м/г « Родник», от 1 июля 2015г.№ 7).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

24. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 1;

б) схема расположения земельного участка;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;

г) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

д) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

25. Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

26. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

28. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 26](file:///E:\\%D0%9F%D0%98%D0%A5%D0%95%D0%A2%D0%9E_%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A1%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A6%D0%95%D0%92%D0%90\\%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9D%D0%9E%D0%95\\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%20(%D0%BF%D0%BE%20210-%D0%A4%D0%97)\\%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC.docx" \l "sub_41) Административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

30. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Уполномоченный специалист не позднее 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю почтовым отправлением извещение об отказе с указанием причин возврата с приложением представленных документов.

31. В случае отказа в приеме документов, поданных в администрацию Батаминского МО путем личного обращения, должностное лицо( Уполномоченный) , в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме документов. Не позднее 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю почтовым отправлением извещение об отказе с указанием причин возврата и приложением представленных документов либо по обращению заявителя вручает их ему лично.

32. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение 12 календарных дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом](consultantplus://offline/ref=B0960CBC1DD201167F724B1E47F531EDE10CD58F7DB9BA7E6C7385D8D060606A0BF42A8B27BBF49C52234BnDpEF)61 Административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Уполномоченный орган направляет такое решение заявителю, в отношение которого принято такое решение,  почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка 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

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](file:///E:\\%D0%9F%D0%98%D0%A5%D0%95%D0%A2%D0%9E_%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A1%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A6%D0%95%D0%92%D0%90\\%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9D%D0%9E%D0%95\\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%20(%D0%BF%D0%BE%20210-%D0%A4%D0%97)\\%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC.docx" \l "sub_11119)Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

3.1) не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](garantf1://12038258.36) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

3.2) границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

3.3) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

3.4) сохраняемые в отношении образуемых (при разделе или выделении) земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

3.5) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

3.6) границы образованного земельного участка 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.

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

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

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](file:///E:\\%D0%9F%D0%98%D0%A5%D0%95%D0%A2%D0%9E_%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A1%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A6%D0%95%D0%92%D0%90\\%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9D%D0%9E%D0%95\\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%20(%D0%BF%D0%BE%20210-%D0%A4%D0%97)\\%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC.docx" \l "sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Глава 13. 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

36.  Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

38.   Размер и порядок осуществления платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в администрацию Батаминского МО для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Срок регистрации представленных в администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

При получении администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении документов в администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», второй – приобщается к представленным в администрацию документам.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00). При поступлении документов после 16.00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

43. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

44. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете должностного лица администрации, ответственного за оказание услуги.

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

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

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом (уполномоченным) одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

49. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации Батаминского муниципального образования, Уполномоченного специалиста, а также других должностных лиц Администрации.

50. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

51. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа  при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

52. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

54. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

55. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

57. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в сети «Интернет», Портале.

58. Подача и прием заявлений, а также мониторинг хода предоставления услуги в электронной форме осуществляется посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале или сайте администрации Батаминского МО.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

а)  прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) утверждение схемы расположения земельного участка;

         г) направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в ее утверждении.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию, уполномоченному специалисту заявления по форме согласно [Приложению 1](file:///\\hs01fs\protok\520\%D0%A1%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BD%20%D0%90.%D0%92\1%20%D0%92%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5\Users\v.apolinski\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Vladimir\Desktop\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D1%82%D0%B0%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8F\!!%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93\!!%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93\%D0%98%D0%96%D0%A1%20%D0%90%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%94%D0%90\%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B8%D0%B6%D1%81%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%20(%D0%91%D0%95%D0%97%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6)%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D1%8E1.doc#Par453) к  Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) через МФЦ

г) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет» через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Администрацией Батаминского муниципального образования.

62. При поступлении в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 40 Административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента в порядке, предусмотренном пунктами 30-32 Административного регламента;

б) передает их должностному лицу (уполномоченному), ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, передает их должностному лицу администрации, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64.  Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом «а», «б» пункта 27 Административного регламента.

65. Должностным лицом администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения кадастрового паспорта.

66. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

67. Результатом исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным документов, указанных в подпункте «а», «б» пункта 27 Административного регламента.

Глава 24. УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

68. Основанием для начала административной процедуры является  получение должностным лицом администрации документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, а также предусмотренных подпунктом пунктом 27 Административного регламента.

69. Должностное лицо администрации , ответственное за утверждение схемы расположения земельного участка в течение 30 календарных дней с момента предоставления заявления осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 36](file:///E:\%D0%9F%D0%98%D0%A5%D0%95%D0%A2%D0%9E_%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A1%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A6%D0%95%D0%92%D0%90\%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9D%D0%9E%D0%95\%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%20(%D0%BF%D0%BE%20210-%D0%A4%D0%97)\%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC.docx#sub_39118) Административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения администрации  об утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка принимается администрации в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления.

70. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ  (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

71. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации , документов указанных в пункте 24, 28, 70 Административного регламента.

72. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждение схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждение схемы расположения земельного участка направляет заявителю такое решение,  почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

73.  Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждение схемы расположения земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ 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 ИМИ РЕШЕНИЙ

74. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

76. Текущий контроль осуществляется постоянно.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

79. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации Батаминского муниципального образования формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации , не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

80. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

81. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

82. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

83. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня указанного в акте о назначении проверки.

84. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

85. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННОГО ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Должностные лица Администрации Батаминского муниципального образования, Уполномоченного несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

88. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации Батаминского муниципального образования, Уполномоченного специалиста о фактах:

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации Батаминского муниципального образования, их должностных лиц;

нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц Администрации Батаминского муниципального образования, Уполномоченного, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

90. Информацию, указанную в пункте 89 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефону Администрации Батаминского муниципального образования, указанным в пункте 12 Административного регламента, или на официальном сайте Администрации Батаминского муниципального образования в сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

91. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Батаминского муниципального образования, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Административного регламента.

92. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации Батаминского муниципального образования, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

д) 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, а также Административным регламентом;

е) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

ж) отказ Администрации Батаминского муниципального образования, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93.Действия (бездействие) и решения Администрации Батаминского муниципального образования, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации Батаминского муниципального образования (главе), .

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

а) личное обращение;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием сети «Интернет», Портала;

г) через МФЦ.

95. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 94 Административного регламента.

Жалоба, поступившая в Администрацию Батаминского муниципального образования, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется Уполномоченному специалисту.

 Уполномоченный специалист, в течение трех рабочих дней со дня ее получения, направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

96. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Батаминского муниципального образования, Уполномоченного специалиста;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации Батаминского муниципального образования, Уполномоченного. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

97. Жалоба, поступившая в Администрацию Батаминского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Глава оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

99. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Батаминского муниципального образования, Уполномоченный специалист принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 99 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

102. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.

103. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в Администрацию Батаминского муниципального образования ;

б) через организации почтовой связи;

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

г) через Портал;

д) с помощью телефонной и факсимильной связи;

е) через МФЦ.

Глава администрации Батаминского  муниципального образования А.Б. Онучина

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Иркутской области, а также находящегося на территории Оекского муниципального образования, государственная собственность на который не разграничена, для предоставления на торгах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | | |
| 1. Заявление   В Администрацию Батаминского муниципального образования | | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3. | Прошу утвердить схему расположения земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии): | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 4. | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в): | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Лично | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | | | | | | |
| 6. | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | |  | |
|  |  | |  |  | | | | |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | |
|  |  | |  |  | | |  | | |  | |
|  |  | |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | |
|  |  | |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  |  | |  | Место жительства | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  | |  |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  |  | |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | полное наименование: |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | страна регистрации (инкорпорации): | | | | | | дата регистрации: | | | | номер регистрации: | | | |
|  |  | |  | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | | Место нахождения | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | | | Дата | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 13 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | | | Дата | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 14 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Иркутской области, а также на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на который не разграничена, для предоставления на торгах»

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Путем личного обращения

Через организации почтовой связи

Через сеть Интернет

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(в течение одного дня)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Утверждение схемы расположения земельного участка

(в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления)

(в месячный срок со дня регистрации заявления)

Направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка

либо об отказе в ее утверждении

(в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения)