**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 08 ИЮНЯ 2018 ГОДА №234**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТОРГАХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Балаганского района от 27.10.2016 г. №360 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Балаганский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности муниципального образования Балаганский район и земельного участка государственная собственность на который не разграничена для предоставления на торгах» в новой редакции.

2.Признать утратившими силу постановления администрации Балаганского района от 31.03.2016 г. №92 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности муниципального образования Балаганский район, для предоставления на торгах», от 01.09.2017 г. О внесении изменений в постановление администрации Балаганского района от 31.03.2016 г. №92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности муниципального образования Балаганский район, для предоставления на торгах».

3.Ведущему специалисту по организационной работе администрации Балаганского района произвести соответствующие отметки в постановлении администрации Балаганского района от 31.03.2016 г. №92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности муниципального образования Балаганский район, для предоставления на торгах».

4.Ведущему инженеру-программисту администрации (Пономарев А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Балаганского района.

5.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально- экономического развития администрации Балаганского района (Панкова А.А.) внести изменения в Реестр муниципальных услуг

6.Опубликовать данное постановление в газете «Балаганская районная газета».

7.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

8.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Вилюгу В.П.

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

от 08.06.2018г. №234

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТОРГАХ»**

**1. Общие положения**

**1.1Наименование административного регламента**

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности муниципального образования Балаганский район и земельного участка государственная собственность на который не разграничена для предоставления на торгах» (далее – Административный регламент).

Цель разработки – повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2.Основные понятия и термины, используемые в административном регламенте:**

 **1.2.1.**Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 **1.3.Место нахождения:** 666391, Иркутская область, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, каб. № 32.

 **Электронный адрес:** YMI2014@bk.ru

 **Официальный сайт в сети Интернет: www.** adminbalagansk.ru

 **Телефон:** 8(39548)50889

**График приема заявлений:** ежедневно с 900 до 1800, приемные дни: понедельник- пятница;

перерыв на обед: 1300 -1400; выходные дни: суббота, воскресенье

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район (далее – УМИ).

Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

  Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через раздел Управление муниципальным имуществом на официальном сайте Администрации Балаганского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – adminbalagansk.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

 Должностное лицо УМИ, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц УМИ.

 Должностные лица УМИ предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об УМИ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения УМИ, графике работы, контактных телефонах;

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

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц УМИ.

 Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом УМИ.

При ответах на телефонные звонки должностные лица УМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица УМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо УМИ или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

 Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами УМИ в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в УМИ, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

 Информация об УМИ, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых УМИ;

б) в разделе Управление муниципальным имуществом на официальном сайте Администрации Балаганского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [adminbalagansk.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=2zy0e9&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1810.TFOadkabPXRuAQ9ATtrm5BcESKUqfXrKKlypBJAs2B67sV0Y5aHtbyB4_FZtgAzzE99vc86uvuUXNcjwk2CxV1S7WjeJ2_E7VB1jy3aI8afQ5DOnlqjScNYp8nqNykGQnMBLrD_P_-BNV59M03ljhb3G015blaEbezmCRgoHw6NRfu3-_nyMVNJbVpFz7V-l.c1e06df1dcb3d2c8eea548d24d287997628c04c2&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbVFv0N4ZVJSNaxFOwX98MX1Q2dK_Re4xlSsi7Ns2fZ_E,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKVxEvvOtG1-UoUu1YrgdPetpi34aMEw9cM5-2B7kHjTil9uf9BcM5g9bbaPOptURAlKMkPvRW-9SHwodtcuBhYB_JhjfWDW-hoKAtxlMP6fwMbrr4-A-FsF-w4jss937T0SPYXHbCvlZS-4tTsCKrg_YEJ0LdAA2xDhQryIcTTnr_eZWUDo0eVyOzDLftmipkDLE_viPkSh0BkFS6XzBZIKTvOi8RgzMphJbeQE9Rer1TjFnSejYwaldwpLVW8xOby8lddu3GuE9gQWTT6qUNuZd_DW2dX-MxLL6D44OSi41GQtnKyFR-GwGZXR679ieGuW6c0yz6rXGYoAAorSfNns9ccaadtvN3eb2HYsekNLZL620meZ0kp3okfCQp7OwJZfu-3VskWTNqA2n1KeGAwOIIS0hZo7mTmCB1U2TRBthvFapngn5r9atSfcVwkoGUMF7IfZQQfh41daLe2X3o7biSVBYIYi1mFAQX1c8mIVvarOuH-BPF7t60UWf6iT4jHqLIbOlu1xR1KEilLKk90M_-DIyW9CSR_ZicEGPaAUYLBLcQ5x0gA7XDmwI6x7E4Hs-0Ek-LiNcpLNjqxzGIF3mjC7Sepk7TGXEXHvr6l9m6Nfp7it6-SVbRgWJDMxhgt_xbhFkQDjTbjT9Kj-fzH2hluEfyeifIEe8LvwE3zEICSC-ugi2wkG5W0RRwCP1LnakMfizWnHx9WdfPPkfbA0mfkyJnPVkPKZUjbxkVfjGtGc4TXkGOZj6YkVP7BA1MPdoW-FG7fX6JlXwbsPDNOfSzXoFuoCYnCJqucZFN35AuNRFO8JCQ_hpwJSPl1S4L7UCFlbD2WGQcWEMaU8igbF5RNKCUh81EF0NALpbOzP6hvr7cGUXb1zN737FnQEzUwUeSnS4H3QvX8SmR6UzjMSG3WLUgwjZZgQE4OagQSW_jxxrBC1bD9wMOWd6Vwq-NlsH4R9TJ2WqPBMwsZswNsDSR5s8bWOvrQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcHZVYWFnSjFTcS1telptV1dXOFVjM2NtQzZBTVBVNDg2WFdUTS1fcm9BMVU1NEVjeU1VQmNGWG92bVlqYkJNNGZQX2xBS1hXQV81anlvUDk4S1owRTgs&sign=e918862221645031cbb7d162083ed3f5&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1528357782471&mc=4.001822825622231), официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

 На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых УМИ, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) УМИ, а также должностных лиц УМИ;

4) почтовый адрес УМИ, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

д) адрес электронной почты: ymi2014@bk.ru

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

**1.4.Круг заявителей:**

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:** Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности муниципального образования Балаганский район и земельного участка государственная собственность на которые не разграничена для предоставления на торгах (далее – муниципальная услуга).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу, ответственное лицо:** Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район, начальник.

При предоставлении муниципальной услуги УМИ, МФЦ не вправе 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 Балаганского района от 30.03.2018 г. г № 3/5-рд.

**2.3.Органы, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:**

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

-Федеральная налоговая служба.

 **2.4.Результат предоставления муниципальной услуги:**

 -постановление администрации Балаганского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности муниципального образования Балаганский район и земельного участка государственная собственность на которые не разграничена для предоставления на торгах (далее схема);

-отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

**2.5.Срок предоставления муниципальной услуги:**

-принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в администрации Балаганского района;

-принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в администрации Балаганского района.

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

-постановление об утверждении схемы расположения земельного участка – не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в администрации Балаганского района и в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

-отказ в утверждении схемы расположения земельного участка – не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в администрации Балаганского района и в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрацию Балаганского района 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 об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

**2.6.**Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

 **2.7.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

-Гражданский Кодекс РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

-Градостроительный кодекс РФ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

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

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

-Федеральный закон от 27.06.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета», № 165, 29.07.2006);

-Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (www.pravo.gov.ru 27 февраля 2015);

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (www.pravo.gov.ru 18 февраля 2015);

-Устав муниципального образования Балаганский район (10 Тысяч Я, № 16, 17, 17.04.2000);

- Решение Думы Балаганского района от 19.07.2011 г. №5/4-рд «Об утверждении Положения об Управлении муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район» (Балаганская районная газета от 28.07.2011 г. спецвыпуск №8);

- Решение Думы Балаганского района от 30.03.2018 г. №3/5-рд «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Балаганский район» (Балаганская районная газета от 05.04.2018 г. №13).

**2.8.Исчерпывающий перечень документов предоставляемых заявителем в соответствие с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными и которые заявитель предоставляет в обязательном порядке:**

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема расположения земельного участка;

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

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

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

5) подготовкасхемы расположения земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги УМИ Балаганского района не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

**2.8.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:**

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

УМИ Балаганского района при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Балаганский район, предоставляющего муниципальную 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 № 210-ФЗ.

**2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

- подготовкасхемы расположения земельного участка.

**2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

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

-представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

-несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в УМИ путем личного обращения, начальник УМИ сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, УМИ Балаганского района не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в администрации Балаганского района направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, начальник УМИ не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 3 настоящего административного регламента.

**2.11**.**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Если на момент поступления в администрацию Балаганского района 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, УМИ Балаганского района принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Начальник УМИ, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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](#sub_11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

-не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

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

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

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

- 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;

-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](#sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

 **2.12.Требования к документам, представляемым заявителем:**

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

 **2.13.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:** бесплатно.

 **2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги**: Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

  Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

 **2.15.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**: в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

 **2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**:

 Вход в кабинет УМИ Балаганского района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, с указанием номера кабинета.

 Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к кабинету УМИ Балаганского района.

 Если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Возможно установление кнопки вызова.

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

 Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемной мэра Балаганского района.

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

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

  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

**2.17.Показатели качества муниципальной услуги:**

1)Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 -соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

 -среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) УМИ, а также должностных лиц УМИ;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УМИ.

 2)Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

 -достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

 -полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

 -наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

 -удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

 -вынесение решения в отношении рассматриваемого обращения в установленные административным регламентом сроки.

 Взаимодействие заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан УМИ Балаганского района.

 Взаимодействие заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района осуществляется при личном обращении заявителя:

 -для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 -за получением результата предоставления муниципальной услуги.

 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и УМИ Балаганского района, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

 Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), МФЦ.

 Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 **2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1)прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2)обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. 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 Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в УМИ документы, представленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**3.Административные процедуры предоставления услуги:**

**3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

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

б)рассмотрение заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов

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

г)принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

д)направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par438) предоставления муниципальной услуги (Приложение №2 к настоящему административному регламенту).

**3.2.Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную мэра Балаганского района – кабинет №34, расположенную в здании администрации Балаганского района по адресу: Иркутская область, Балаганский район, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, 91 заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а)путем личного обращения заявителя;

б)через организации почтовой связи;

в)посредством Портала;

г)через МФЦ.

 Помощник мэра Балаганского района принимает и регистрирует заявление, передает заявление мэру Балаганского района.

 Днем обращения заявителя считается дата регистрации помощником мэра Балаганского района заявления и документов.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

После регистрации заявления отписывается мэром Балаганского района начальнику УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника УМИ). Прием и регистрация заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

 Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка, находящегося на территории муниципального образования Балаганский район, на торгах является передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику УМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления в приемную мэра Балаганского района в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

**3.3.Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УМИ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления опись о получении заявления с прилагаемыми документами направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления, и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал, начальник УМИ осуществляет следующую последовательность действий:

1)просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2)осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3)фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю посредством Портала уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Начальник УМИ в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в приемной мера Балаганского района рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента начальник УМИ готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Начальник в день подписания отказа в приеме документов регистрирует такой отказ и направляет его заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, либо выдает его заявителю (представителю заявителя) под роспись, в случае подачи заявления по электронной почте, направляет по электронному адресу, указанному в заявлении.

В случае, отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, начальник регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приеме документов УМИ Балаганского района, в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме документов УМИ Балаганского района, либо, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдача лично под роспись, направление по почте, по электронному адресу заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления в УМИ Балаганского района в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего административного регламента, начальник УМИ в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Начальник УМИ приобщает запросы, и полученные ответы на межведомственные запросы к заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок начальником УМИ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать трех календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

 Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**3.5.Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УМИ документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

Начальник УМИ в течение 2 месяцев с момента регистрации заявления в приемной мэра Балаганского района осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#sub_39118)2.11 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

- подготовку решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

УМИ Балаганского района, при наличии в письменной форме согласия заявителя, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

 Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в журнале регистрации постановлений администрации Балаганского район, либо фиксация факта отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в журнале исходящей корреспонденции администрации Балаганского района.

**3.6.Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УМИ, подписанного постановления администрации Балаганского района об утверждении схемы расположения земельного участка, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

Начальник УМИ 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.

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

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя при личном обращении на втором экземпляре решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или почтовое уведомление о вручении.

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра Балаганского района путем проведения проверок планово-1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.2.Положения характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

**4.2.1.**Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования УМИ о фактах:

-нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, УМИ, его должностных лиц;

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

-некорректного поведения должностных лиц УМИ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Информацию, указанную в пункте 4.2.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам УМИ, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента, или на официальном сайте УМИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4.2.2.**Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

**4.2.3**.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 **5.1.Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) УМИ, а также должностных лиц УМИ заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования Балаганский район с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) УМИ, а также должностных лиц УМИ (далее – жалоба).

**5.2**.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых УМИ;

б) в разделе Управление муниципальным имуществом на официальном сайте Администрации Балаганского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления*,* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица УМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3**.Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

- заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

-Мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80;

**5.4**.Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

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

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории,

находящегося в собственности муниципального

образования Балаганский район и земельного

участка государственная собственность на который

не разграничена для предоставления на торгах»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление**В министерство имущественных отношений Иркутской области** | 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 в целях дальнейшего проведения аукциона**  |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии): |  |
|  | Адрес (местоположение): |  |
|  |
|  |
|  | Площадь |  |
| 4. | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 5. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе): |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
| 6. | Заявитель: |
|  | физическое лицо: |
|  |  | Фамилия: | Имя (полностью): | Отчество (полностью): |
|  |  |  |  |  |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  | «\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Место жительства |  |
|  |  | Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | юридическое лицо: |
|  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  |
|  |  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |  |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  | Место нахождения |  |
|  |  | Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
| 7 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
| 8 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 09 | 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. |
| 10 | Подпись (Инициалы, Фамилия) | Дата |
|  |

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории,

находящегося в собственности муниципального

образования Балаганский район и земельного

участка государственная собственность на который

не разграничена для предоставления на торгах»

**Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов**

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

**Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

**Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**