|  |  |
| --- | --- |
| Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и яИркутская область**Муниципальное образование «Тайшетский район»****АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМТАЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я** **Иркутская область****Муниципальное образование «Тайшетский район»****Березовское муниципальное образование**ИЕ |

от " 30\_ " \_ноября\_ 2015 г. № 65

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка».

В соответствии с Федеральным законом №210 –ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 23.06.2014г.№171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст.ст.23,46 Устава Тамтачетского муниципального образования, администрация Тамтачетского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» (Приложение).

2.Администрации Тамтачетского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Тамтачетского муниципального образования «Живой родник», разместить на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования в разделе муниципальные услуги.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Тамтачетского

муниципального образования Е.В.Винокурова

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к Постановлению администрации

 Тамтачетского муниципального образования

 «\_\_30\_»\_\_\_ноября\_\_\_2015 г. № \_\_65\_\_

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка».**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «**Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка**», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Предоставление муниципальной услуги** осуществляетадминистрация Тамтачетского муниципального образования Тайшетского района.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Тамтачетского муниципального образования.

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

Тайшетским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

**1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

# Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с изменениями);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ( с изменениями);

Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета», от 08.10.2003 №202);

Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 30 июля 2010 г. №168);

Уставом Тамтачетского муниципального образования;

Федеральным закон от 23.06.2014г.№171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**1.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Прием заявителей специалистом администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

Помещение для проведения личного приема граждан и места ожидания оборудуется:

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Места ожидания приема, оборудованные стульями, столом находятся в холле администрации.

 На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

 Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

**1.5. Официальный сайт в сети Интернет**: ([atmo-2006.ucoz.ru](http://atmo-2006.ucoz.ru/))

**Адрес электронной почты**: tamtachet-mo@mail.ru

**1.6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

**1.7. Порядок, форма и места размещения информации** по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы администрации, размещаются на официальном Интернет-сайте администрации.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги -** приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка
	2. **Наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу** – Администрация Тамтачетского муниципального образования Тайшетского района.
	3. **Результат предоставления услуги**

Выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала или мотивированный отказ.

* 1. **Срок предоставления услуги -** 1 месяцсо дня регистрации заявления
	2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

# Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с изменениями);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ( с изменениями);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета», от 08.10.2003 №202);

Федеральный закон от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями) (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования – «Российская газета» от 30 июля 2010 г. №168);

Устав Тамтачетского муниципального образования;

Федеральный закон от 23.06.2014г.№171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) Заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала (Приложение №1);

2) Документы, прилагаемые к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, фактически, занимаемых объектами недвижимости:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на формируемом земельном участке (подлинники и копии);

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории кадастрового квартала (3 экземпляра).

3) Документы, прилагаемые к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, с целью предоставления для строительства (при наличии публикации):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

- акт о выборе земельного участка для строительства

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (3 экземпляра).

4) Документы, прилагаемые к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, с целью предоставления для целей, не связанных со строительством (при наличии публикации):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (3 экземпляра).

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления**

Непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

- при невозможности прочтения текста заявления;

- при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение).

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям (п.6 таблицы);

- в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления.

**2.10 Стоимость предоставления муниципальной услуги -** муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса** о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут

**2.12 Срок регистрации запроса** получателя муниципальной услуги 1 день

**2.13 Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги**

Помещения, должны быть  обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета,  фамилии, имени, отчества,

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;

- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);

-рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

**2.14 Режим работы подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней); в предпраздничный день – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходной.

Прием осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

**2.15 Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

1) Официальный сайт в сети Интернет: ([atmo-2006.ucoz.ru](http://atmo-2006.ucoz.ru/))

2) Заявитель вправе получить информацию, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами – устно (лично или по телефону) или в письменном виде

Справочные телефоны, факсы: 8(39563) 9-01-08.

На информационных стендах в помещении Администрации, а также официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;

- должность ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- контактные телефоны (телефон для справок);

- график работы;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

**2.16 Описание заявителей**

Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- юридическим лицам (либо их представителям по доверенности);

- физическим лицам, при предъяв­лении документа, удостоверяющего личность (либо их представителям по доверенности).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

-консультация заявителя муниципальной услуги;

-прием и регистрация заявления с документами;

-проведение экспертизы заявления с документами;

- подготовка решения об утверждении или об отказе;

- согласование и подписание проекта решения об утверждении или об отказе;

- регистрация решения об утверждении или об отказе;

- выдача решения об утверждении или об отказе.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала оформляется в форме постановления администрации Тамтачетского муниципального образования.

**3.2 Консультация заявителя муниципальной услуги**

Основанием для начала действия муниципальной услуги является обращение заявителя к специалисту , либо получение документов по почте специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов и их регистрация в журнале входящих документов в администрации Тамтачетского муниципального образования.

Специалист администрации:

-консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

-проверяет наличие представленных документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**3.3 Прием и регистрация заявления с документами**

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п.6 раздела 2 настоящего Регламента в Управление.

Специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции земельного сектора поступившее заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

**3.4 Проведение экспертизы заявления с документами**

Специалист администрации проводит экспертизу заявления на предоставление информации, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

**3.5 Подготовка решения об утверждении или об отказе**

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист администрации, после проведения экспертизы готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала. При наличии оснований для отказа подготавливается сообщение об отказе в утверждении.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 дней.

**3.6 Согласование и подписание проекта решения об утверждении или об отказе**

Основанием для начала действия является подготовленный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала или проект решения об отказе.

Подготовленный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала или проект решения об отказе, передается на рассмотрение, согласование и подписание главе Тамтачетского муниципального образования

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 дней.

**3.7 Регистрация решения об утверждении или об отказе**

Основанием для начала действия, является подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала или решение об отказе.

Специалист администрации, подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, регистрирует в журнале регистрации постановлений. Решение об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**3.8 Выдача решения об утверждении или об отказе**

Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, или решение об отказе.

Решение об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается специалистом заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного месяца с момента подачи заявления.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение №3) в досудебном порядке, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. должностного лица, которому направляется жалоба либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

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

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Рассматривающий жалобу:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

-запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и мате­риалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

-дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

Глава администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к специалисту или должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту «Приём заявлений

и выдача документов об утверждении схемы

расположения земельного участка»

|  |
| --- |
| Главе Тамтачетского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина в родительном падеже/ полное наименование юридического лица) проживающего (расположенного) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории кадастрового квартала по адресу: Иркутская область, Тайшетский район

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Документы**, прилагаемые к заявлению:

|  |
| --- |
| 1.  |
| 2. |
| 3. |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

 Приложение №2

к Административному регламенту«Приём заявлений

и выдача документов об утверждении схемы

расположения земельного участка»

**БЛОК - СХЕМА**

общей структуры предоставления муниципальной услуги

«**Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка.**»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами.

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в утверждении

Подготовка проекта решения об отказе в утверждении

Согласование и подписание проекта решения об отказе в утверждении

Повторное обращение заявителя

ДА

НЕТ

Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения

Согласование и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения

Регистрация решения об утверждении схемы расположения

Выдача решения об утверждении схемы расположения

 Приложение №3

к Административному регламенту «Приём заявлений

и выдача документов об утверждении схемы

расположения земельного участка»

|  |
| --- |
|  Главе Тамтачетского муниципального образования от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)проживающего (расположенного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи

Приложение №4

к Административному регламенту «Приём заявлений

и выдача документов об утверждении схемы

расположения земельного участка»

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги**

Наименование Администрация Тамтачетского муниципального образования

Адрес: 665064, Иркутская область, Тайшетский район, п.Тамтачет ,ул.Гайнулина, 1А

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Телефон | Электронный адрес |
| Специалист администрации | 8(395-63)-9-01-08 | tamtachet-mo@mail.ru |

Муниципальная услуга оказывается в приемный день по следующему графику работы: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.