

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

г. Железногорск-Илимский

« Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача

 масштабных ситуационных схем земельных участков для

строительства и целей, не связанных со строительством,

расположенных в границах населенных пунктов, имеющих

статус межселенной территории Нижнеилимского

муниципального района».

 В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, расположенных в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, расположенных в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района» (приложение).

2.Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, расположенных в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района» на официальном Интернет-портале Иркутской области и опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района».

 3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра Нижнеилимского муниципального района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи Цвейгарта В.В.

**Мэр района Н.И. Тюхтяев**

Рассылка: дело-2, сектор архитектуры-3, юридический отдел, ОСЭР, пресс-служба.

Г.А. Бруско 3-06-52

|  |
| --- |
|  **Приложение**  **к постановлению администрации** **Нижнеилимского муниципального района** **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_** |
|  |

**Административный регламент**

**администрации Нижнеилимского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, расположенных в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района»**

1. **Общие положения.**

 1.1.Административный регламент администрации Нижнеилимского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: **«Подготовка и выдача масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, расположенных в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района»** разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по подготовке и выдаче масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, расположенных в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района.

 1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- *административный регламент предоставления муниципальной услуги* – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- *административная процедура* (этап исполнения муниципальной услуги)- это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

- *муниципальная услуга –* совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Нижнеилимского муниципального района, установленных в соответствие с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и МПА Нижнеилимского муниципального района;

- *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

*- заявитель* - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления.

*- земельный участок* **-** часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы, которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

*- межселенная территория* (в российском муниципальном праве) — территория в составе муниципального района, не включённая в состав территорий городских и сельских поселений;

*- ситуационная схема земельного участка –* масштабный план территории, демонстрирующий размещение объекта на местности, с обязательной привязкой к ближайшим застройкам.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее – заявитель), заинтересованные в получении масштабной ситуационной схемы земельного участка для строительства и целей, не связанных со строительством (далее - ситуационная схема земельного участка), а также лица, действующие на основании доверенности.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача ситуационной схемы земельного участка;

 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Нижнеилимского муниципального района, в лице сектора архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Сектор).

 2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

 - Градостроительного кодекса Российской Федерации;

**-** Земельного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федерального закона от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устава муниципального образования «Нижнеилимский район»;

- Положения о секторе архитектуры, утвержденного распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.01.2014г. №10;

-Регламента работы администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденного распоряжением мэра района от 02.10.2006г.№1135 б с изменениями от 22.06.2011г.№292;

-Инструкции по делопроизводству администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденной распоряжением мэра района

21.08.2006г. № 955.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче ситуационной схемы земельного участка (Приложение 1) с указанием назначения объекта, мощности, предполагаемое место его размещения, ориентировочной площади земельного участка.

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

* для физического лица – заверенная доверенность,
* для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.

-учредительные документы юридического лица.

2.6.2. Перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуг*,* которые специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- кадастровый паспорт земельного участка.

 Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Нижнеилимского муниципального района в течение 5 рабочих дней.

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения заявитель может получить непосредственно в помещениях Сектора, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района либо информационном стенде, находящемся в здании администрации Нижнеилимского муниципального района в коридоре первого этажа около кабинета № 116, на котором размещается следующая информация:

а) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Нижнеилимского муниципального района), извлечения, включая форму заявления о подготовке и выдачи ситуационной схемы земельного участка;

б) образцы оформления заявления;

в) режим приема заявителей;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов сектора архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – специалисты Сектора), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Сектора и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, каб. 116;

тел. 8(39566) 3-06-52, 3-37-31 e-mail: osa06@mail.ru

Часы работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -вторник– пятница | 8.00-17.009.00-17.00 |
| перерыв  | 13.00-14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

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

 - отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, а также отсутствие в заявлении личной подписи заявителя или его представителя;

 - имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

 -имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствует.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13.Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на первом этаже здания администрации Нижнеилимского муниципального района.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Сектора № 116. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

Заявление с пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, также можно предоставить в каб.209 отдела организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района (далее - отдел организационной работы и социальной политики), а также по почте либо электронной почте.

2.15. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Выдача заявителю ситуационной схемы земельного участка осуществляется в помещении Сектора при непосредственном обращении заявителя в Сектор. Заявитель при получении ситуационной схемы земельного участка ставит свою подпись и дату получения документа в журнале регистрации выдачи ситуационных схем земельных участков (приложение №2).

В случае если заявление о подготовке и выдаче ситуационной схемы земельного участка было получено по почте, то 2 экземпляра ситуационной схемы земельного участка будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации выдачи ситуационных схем земельных участков ставится отметка об отправке по почте за подписью специалиста Сектора, ответственного за предоставления данной муниципальной услуги.

2.17. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией Нижнеилимского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

2.18.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

-проверка заявления;

- подготовка и направление запросов о предоставлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для выполнения муниципальной услуги (при необходимости);

- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

- подготовка ситуационной схемы земельного участка;

 - рассмотрение ситуационной схемы земельного участка заведующим сектором архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района;

- согласование организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации;

- выдача заявителю ситуационной схемы земельного участка.

- Выдача заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче схемы расположения земельного участка

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- почтовым отправлением;

- -в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее - МФЦ), в случае, если МФЦ создан на территории муниципального образования «Нижнеилимский район»).

При личном обращении заявителя в 116 каб. специалист Сектора:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче ситуационной схемы земельного участка;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 4) и передает заявление в каб. 209 отдела организационной работы и социальной политики в день подачи заявления. Копию расписки специалист Сектора прикладывает к делу.

При поступлении заявления по почте либо электронной почте специалист Сектора готовит расписку о принятии заявления и прикладывает ее к делу.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления непосредственно в каб.209 отдел организационной работы и социальной политики, либо поступления заявления в администрацию Нижнеилимского муниципального района по почте, специалист указанного отдела организационной работы и социальной политики производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции с простановкой входящего штампа. После рассмотрения мэром Нижнеилимского муниципального района либо лицом, его замещающим, заявление передается в Сектор, где регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

При поступлении заявления по почте либо электронной почте специалист Сектора готовит расписку о принятии документов и направляет ее заявителю.

 В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает заведующий сектором архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – заведующий Сектором), оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Сектора проводит регистрацию поступившего заявления в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.3. Основанием для проверки представленных документов является получение специалистом Сектора заявления от заведующего Сектором или лица, его замещающего. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.4. При подготовке ситуационной схемы земельного участка, в случае выявления пересечения границ заявленного земельного участка с границами сформированного земельного участка, специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

1. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- кадастровый паспорт земельного участка.

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Нижнеилимского муниципального района в течение 5 рабочих дней.

3.3.5. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента поступления всех сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные сведения и готовит ситуационную схему земельного участка в течение следующих 10 рабочих дней.

3.3.6. Подготовленную ситуационную схему земельного участка специалист Сектора направляет на рассмотрение заведующему Сектором и после чего согласовывает с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 7 рабочих дней.

3.3.7. Выдача заявителю ситуационной схемы земельного осуществляется в помещении Секторе при непосредственном обращении заявителя в Сектор. Заявителю либо его законному представителю выдается ситуационная схема земельного участка в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпить и дату получения ситуационной схемы в журнале регистрации выдачи ситуационных схем земельных участков (приложение №2).

В случае если заявление о подготовке и выдаче ситуационной схемы земельного участка было получено по почте, то 2 экземпляра ситуационной схемы земельного участка будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации выдачи ситуационных схем земельных участков ставится отметка об отправке по почте за подписью специалиста Сектора, ответственного за предоставления данной муниципальной услуги.

Также ситуационная схема земельного участка может быть отправлена заявителю по электронной почте.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Заведующий Сектором несет ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, правильность и срок оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Сектором.

Контроль деятельности Сектора по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра Нижнеилимского муниципального района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам контроля в случае выявления нарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

-если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

 -если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

 5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

 5.6.1.Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

-заместителя мэра района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи;

-мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

 5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр района Н.И. Тюхтяев

Г.А. Бруско

Тел. 3-06-52

 Приложение №1

к административному регламенту «Подготовка и выдача

масштабных ситуационных схем земельных участков

 для строительства и целей, не связанных со строительством,

расположенных в границах населенных пунктов,

имеющих статус межселенной территории

 Нижнеилимского муниципального района»,

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

 **В администрацию Нижнеилимского**

**муниципального района**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

 Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдача, номер)

Заявление

Прошу выдать ситуационную схему испрашиваемого земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предполагаемое место размещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Площадь земельного участка, м 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мощность:

этажность, максимальная высота, м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размеры в плане, м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

степень огнестойкости:

3-кирпич, 5-брус, 4-металлические конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать степень

Проектная численность работающих (проживающих)

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Даю согласие сектору архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г

 Приложение №2

к административному регламенту «Подготовка и выдача

масштабных ситуационных схем земельных участков

 для строительства и целей, не связанных со строительством,

расположенных в границах населенных пунктов,

имеющих статус межселенной территории

 Нижнеилимского муниципального района»,

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заказчика (застройщика), адрес,наименование объекта | Дата подачи заявления | Дата выполнениядокумента | Дата выдачи документа | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |

 Журнал регистрации выдачи ситуационных схем земельных участков

 Приложение №3

к административному регламенту «Подготовка и выдача

масштабных ситуационных схем земельных участков

 для строительства и целей, не связанных со строительством,

расположенных в границах населенных пунктов,

имеющих статус межселенной территории

 Нижнеилимского муниципального района»,

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

 **БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача**

**масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, расположенных в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района»**

**Заявитель,** представитель по доверенности (лично, по почте, по электронной почте, в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее - МФЦ))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов наполучение муниципальной услуги в отделеорганизационной работы и социальной политике |  | Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в секторе архитектуры |

Проверка представленного заявления

**соответствует**

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

подготовка ситуационной схемы земельного участка

Рассмотрение ситуационной схемы земельного участка заведующим сектором архитектуры

Направление заявителю, представителю по доверенности ситуационной схемы земельного участка

Согласование с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации.

Приложение №4

к административному регламенту «Подготовка и выдача

масштабных ситуационных схем земельных участков

 для строительства и целей, не связанных со строительством,

расположенных в границах населенных пунктов,

имеющих статус межселенной территории

 Нижнеилимского муниципального района»,

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

**РАСПИСКА**

**о принятии документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством,**

**расположенных в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района»**

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Нижнеилимского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Вид документа      (оригинал,   копия, ксерокопия)  | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное)     | Количестволистов       |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

  (подпись)                           (Ф.И.О.)

Срок получения ситуационной схемы

земельного участка

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

 дата