

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09. 2017 г. N 662

«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на территории муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017г. № 147-р, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 06.09.2017г. № 647 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 23.04.2015 г. № 229 считать утратившим силу.

3.Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 23.04.2015г. № 229 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» считать утратившим силу.

4.Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

5.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское
поселение»



Ю.И. Шестёра

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Железногорск-Илимское
городское поселение»
от 05.09. 2017г. N 662

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1.Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность) (далее - заявители).

ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - муниципальная услуга).

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Структурным подразделением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства (далее по тексту – ОСАиГХ).

Электронный адрес: /E-mail/: zhelek-city@rambler.ru.

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин, пятница - архивный день (работа с документами).

Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: (395 66) 3-00-08;

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1)выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2)выдача (направление) письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 18 дней с момента поступления заявления заинтересованных лиц об утверждении схемы расположения земельного участка.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 5.1.Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5.2.Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5.3.Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5.4.Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5.5.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.6.Федеральным законом от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5.7.Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221–ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 5.8.Законом Иркутской области от 16.12.2004г. № 96-ОЗ «О статусе и границах муниципальных образований Нижнеилимского муниципального района Иркутской области»;
- 5.9.Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форму 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»;
- 5.10.Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- 5.11..Проектом «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 11.11.2016г. № 270;
- 5.12.Проектом «Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 27.02.2017г. № 291;
- 5.13.Положением об отделе строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 31.10.2014г.№ 77 л/с;

5.14.Регламентом работы администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» от 07.07.2008г. № 363;

5.15.Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение», утвержденной распоряжением администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» 29.12.2012г. № 637.

5.16.Настоящим регламентом.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1.Для предоставления муниципальной услуги в ОСАиГХ подается:

1)заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2)схема расположения земельного участка с координатами поворотных точек;

3)учредительные документы юридического лица с копией;

4)документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);

5) документы, удостоверяющие личность заявителя;

6) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;

7)правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение);

8)схема планировочной организации земельного участка, выполненной организацией имеющей допуск к данным работам на актуальной топографической съемке, в масштабе 1:500,1:1000 (при ее наличии);

9)схема расположения земельного участка под размещение объекта предполагаемого строительства индивидуального жилого дома, с нанесением на земельном участке имеющихся инженерных коммуникаций, с согласованием организаций эксплуатирующих эти коммуникации, в части соблюдения охранных зон и возможности их выноса с площадки строительства в случае необходимости (при ее наличии).

6.2.Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 6.1. раздела 2 настоящего регламента.

6.3.Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1.Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления в ОСАиГХ об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление возвращается заявителю, если оно:

- не содержит сведений, указанных в образце заявления (приложение № 1 настоящего административного регламента);
- подано в неуполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных требований к образуемым земельным участкам;
- 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.

8.2.Приостановление муниципальной услуги не допускается.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителем;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2.Должностные лица отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) о местонахождении ОСАиГХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в) о времени приема документов;
- г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации.

10.4.Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОСАиГХ.

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

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСАиГХ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОСАиГХ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОСАиГХ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

а) о ОСАиГХ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о 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;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСАиГХ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОСАиГХ;

з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы ОСАиГХ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) (оборудование пандусами, расширенными проходами), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом (оборудование парковочных мест, исходя из фактической возможности их размещения), средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой.

В здании, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты).

13.3. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

13.4. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие офисной мебели;

2) свободный доступ к бланкам заявления о предоставлении муниципальной услуги, образцу его заполнения;

3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

13.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями (представителями заявителей) очереди к специалистам ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

13.6. Места для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также заявителей (представителей заявителей). На рабочем месте каждого специалиста ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», осуществляющего прием заявителей, должна находиться табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений администрации муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) подготовка постановления об утверждении схем расположений земельных участков;
- г) направление (выдача) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему регламенту.

2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В КНИГЕ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление заявления от заявителя в ОСАиГХ об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.2. Документы представляются заявителем лично либо уполномоченным представителем, либо по почте.

2.3. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов

и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,
- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом ОСАиГХ составляет 15 минут.

2.6. Документу предаются в отдел организационно-административной работы (далее - Отдел), прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.

2.7. Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику ОСАиГХ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.9. Начальник ОСАиГХ в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступившее документы, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

2.10. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 2-х рабочих дней.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ) УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом п.п. 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

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

в администрацию Нижнеилимского муниципального района - в целях получения, сведений о предоставлении земельных участков.

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

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОСАиГХ, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы ОСАиГХ.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов ОСАиГХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники ОСАиГХ по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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 решения);

- 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 более 1 раза 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).

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.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

8.2. В случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Глава муниципального образования
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Утверждение схемы расположения земельного участка на территории
муниципального образования «Железногорск-Илимское
городское поселение»

(ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ)
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

В администрацию муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

от _____
Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений: _____

Телефон, факс: _____

Паспортные данные _____

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации _____

Представитель _____
Ф И О

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории, расположенного(ых) по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский
район, г.Железногорск-Илимский,

под (для) _____

Заявитель: _____
подпись

Даю согласие отделу строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на обработку моих персональных данных
посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления
муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: _____
подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Утверждение схемы расположения земельного участка на территории
муниципального образования «Железногорск-Илимское
городское поселение»

Блок схема
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на территории
муниципального образования «Железногорск-Илимское
городское поселение»

