МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УСТЬ-КИРАНСКОЕ»

КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

27.06.2017 № 10 с.Усть-Киран

**Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования сельского поселения «Усть-Киранское» Кяхтинского района Республики Бурятия по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»**

# В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403](http://docs.cntd.ru/document/499093917) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Администрация муниципального образования сельского поселения «Усть-Киранское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации МО «Усть-Киранское»
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

 Глава МО СП «Усть-Киранское» А.Б-С.Будаев

Приложение № 1

к Постановлению

Администрации МО «Усть-Киранское»

от «27» июня 2018 г

**Административный регламент Администрации муниципального образования сельского поселения «Усть-Киранское» Кяхтинского района Республики Бурятия по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Усть-Киранское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультаций по телефону:

- Администрации 8(30142) 90635;

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрации 671821 Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Киран, пл.Победы д.3

адрес электронной почты:ust\_kiran@mail.ru;

График работы Администрации:

понедельник - пятницу с 8-00 часов до 16-00 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 16-00 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта <http://www.admkht.ru>

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admkht.ru>

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации

- на информационных стендах в Администрации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Усть-Киранское».

 При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением муниципального образования сельского поселения «Усть-Киранское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление или выдача заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

 - [Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993](http://docs.cntd.ru/document/9004937) («Российская газета», 1993, N 237).

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136- ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

- [Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902347486) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

- [Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9046215) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145 от 30.07.1997).

- [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053803) «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», N 165 от 01.08.2007).

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010).

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202 от 08.10.2003).

- [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9014513) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

- [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

- [Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420287404) «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015).

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, N 48, ст. 6861).

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33](http://docs.cntd.ru/document/902394543) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377).

 - [Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7](http://docs.cntd.ru/document/420249037) «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015).

- [Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762](http://docs.cntd.ru/document/420238347) «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

2.5.1. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России, указанным в подпункте 1.2.11 настоящего Административного регламента.

2.5.1.2. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в течение 3 дней со дня завершения такой проверки отказывается в приеме к рассмотрению заявления и направляется уведомление об этом по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет.

2.5.2. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Региональный портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, официального сайта администрации, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5.6. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.6.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

1) фамилия, имя, и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

3.1) цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

5) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.4. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.6.5. Копия доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании такой доверенности.

2.6.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (в случае если заявление представляется представителем заявителя). Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4 - 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.7.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.7.4 Кадастровую выписку на здание, сооружение, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.8. Основаниями для возврата заявления является:

2.8.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.8.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Заявление не поддается прочтению.

2.8.4. Полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены.

2.8.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента).

2.9. В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

2.10.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

2.10.2. 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.

2.10.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам.

2.10.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.10.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано (направлено) в порядке подготовки аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с 01.06.2015 решение об отказе в утверждении такой схемы принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

2.11.1. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование, или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы для дальнейшей его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

2.11.2. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.11.3. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.11.4. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [п. 3 ст. 39.36](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

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

2.11.6. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

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

2.11.8. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой или адресной инвестиционной программой.

2.11.9. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.11.10. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

2.11.11. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

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

2.12. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления.

2.16. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме. Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Департамента, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.17. Показатели доступности и качества услуги:
 а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- короткое время ожидания предоставления услуги;

удобное территориальное расположение департамента муниципальной собственности;

б) показателями качества услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы департамента муниципальной собственности, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;

2.19. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронном виде. Подача заявления в форме электронного документа на Региональном портале [03.gosuslugi.ru](http://03.gosuslugi.ru/). осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более восемнадцати дней со дня поступления заявления об утверждении схемы и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются представление заявления, оформленного в нарушение требований, установленных Приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа", от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату", и (или) представление неполного пакета документов, предусмотренных статьями 11.3 - 11.7 Земельного Кодекса РФ.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.22.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.22.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.10. настоящего Административного регламента

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) подготовка и согласование проекта постановления администрации МО «Усть-Киранское»об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;

д) выдача или направление заявителю постановления администрации МО «Усть-Киранское» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо выдача или направление заявителю мотивированного решения об отказе.

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации осуществляет действия, предусмотренные [Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Прием заявлений осуществляется специалистом Администрации в должностные обязанности, которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

3.2.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5. или 2.6 Административного регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

3.2.3. Если заявление подано в форме электронного документы, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

В случае если заявление в электронной форме представлено с нарушением Приказа Минэкономразвития России, указанного в подпункте 1.2.11 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляют заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление подписывается и направляется лицами, предусмотренными подпунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 или 2.6 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие содержания заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 Административного регламента.

3.3.3. При установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации возвращает заявление заявителю. Возврат заявления подписывается Главой муниципального образования сельского поселения «Усть-Киранское».

3.3.4. В случае соответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителе и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, специалист Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается Главой поселения и направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1. Административного регламента.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры - не более 4 дней.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.1. При отсутствии оснований для принятия решения о возвращении заявления или оснований для принятия решения о приостановлении его рассмотрения заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, все приложенные к заявлению и полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документами (информация, выписки) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельных участков;

3.5.2. Подготовленный проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласовывается с юристом Администрации.

3.5.3. После прохождения согласования проект постановления администрации передается на подпись Главе поселения.

3.5.4. При установлении фактов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги.

В решении должны быть указаны все основания отказа. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подписывается Главой поселения и отказе направляется заявителю одним из способов, указанных подпункте 8 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.5.5 Срок исполнения административной процедуры - не более 9 дней.

3.6. Выдача или направление заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подписанное постановление Администрации предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При личном получении постановления Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы) и расписывается в книге учета выданных документов.

Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предоставляемое заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю постановления Администрации посредством почтового отправления специалистом Администрации не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом Администрации направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалист Администрации направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня.

3.7. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом несет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

3.9. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории данное решение с приложением схемы расположения земельного участка направляется, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия в соответствии с требованиями, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 322](http://docs.cntd.ru/document/420349842).

3.9.1. С 01.01.2017 принятые постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в формате XML направляются в ФГБУ «ФКП Росреестра» в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления.

3.10. Департамент муниципальной собственности обеспечивает исполнение требования о присвоении адреса земельному участку, являющегося объектом адресации, одновременно с утверждением схемы расположения земельного участка, в соответствии с требованиями [абзаца "а" пункта 21](http://docs.cntd.ru/document/420234837) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837).

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации МО «Усть-Киранское», ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671821, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Киран, пл. Победы, д.3

- при личном приеме Главе поселения.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования сельского «Усть-Киранское». В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу. Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности рассмотрения обращения с предложением представить недостающие документы. В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](file:///H%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202018%D0%B3%5C%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%9610.docx#P497) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](file:///H%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202018%D0%B3%5C%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%9610.docx#P467) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы, установленного пунктом 5.12. настоящего Административного регламента.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр

6.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ), указанной в пункте 2.1 настоящего Регламента, производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

6.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя);

- выдает заявителю бланк заявления по содержанию, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

6.3. Оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- дополнительно к поданным заявителем документам запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- производит сканирование (фотографирование) заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в Администрацию.

6.4. Поступившее в электронном виде в Администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

6.5. Администрация осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Регламента.

6.6. Заверенные квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов, указанных в пункте 3.7 (результат предоставления муниципальной услуги) направляются Администрацией в МФЦ в электронном виде.

6.7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в департаменте муниципальной собственности.

6.8. МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению.

6.9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также заявление с комплектом поданных документов.