**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Курумчинский»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 апреля 2013 г. № 42 д. Загатуй**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

схем расположения земельных участков»

В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Курумчинский»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник «Курумчинский» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Курумчинский» В. Г. Сахаев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы МО «Курумчинский»

от 29.04.2013 г., № 42

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**муниципального образования «Курумчинский»**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи документов о согласовании схем расположения земельных участков (далее - административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «Курумчинский».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Курумчинский»:

Почтовый адреса: 669127, Иркутская область, Баяндаевский район, д. Загатуй, ул. Микрорайон № 1, д. 41, администрация муниципального образования «Курумчинский».

1.3.2. График работы администрации МО «Курумчинский»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13,00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.3. Контактные телефоны администрации: тел. 89526287306, 89025190283

1.3.4. Электронная почта: mokurumchinskiy@mail.ru

1.3.5. Информация об администрации муниципального образования «Курумчинский», о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [***www. baynday .irkobl.ru***](http://www.nukut.irkobl.ru)

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Курумчинский».

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации муниципального образования «Курумчинский»

- с использованием средств телефонной связи.

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район»:

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Курумчинский»: mokurumhinskiy@mail.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков»;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Курумчинский». Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании схем расположения земельных участков;

- принятие решения об отказе в согласовании схем расположения земельных участков;

- направление заявителю решения о согласовании схем расположения земельных участков либо письменного отказа в согласовании схем расположения земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации специалистом заявления о согласовании схемы расположения земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по согласованию схем расположения земельных участков осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001 г.);

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

-Устав муниципального образования «Курумчинский»;

- Настоящий административный регламент.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.1. К заявлению прилагаютсяследующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (4 экземпляра);

- кадастровая выписка о земельном участке;

- копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на таком земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения).

2.6.2. Документы, запрашиваемые специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявление подается юридическим лицом.

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

- Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в порядке, предусмотренном [ст. 36](consultantplus://offline/ref=297EAE378EAF180DE47E3F6094A69D500A51A29C6731F6871FDFBE42795ED0D2A6BC2AA5EA6A0D8EL05EK) Земельного кодекса Российской Федерации.

- Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

2.6.4. В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист администрации поселения заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [Приложением](consultantplus://offline/ref=9ABC34DBDDCA123AB6755F9D4DFC3F51DA4437CA51DED53701F229865F0DE26E3CF1D3C2D0EF76CEF4FA98GCV6L) № 1 настоящего административного регламента;

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

- представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- составление схемы расположения земельного участка без использования сведений государственного кадастра недвижимости, информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; без выполнения инженерных изысканий в результате образования земельного участка и передачи их для включения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

- отсутствие в схеме расположения земельного участка сведений о смежных земельных участках, границах кадастрового деления (для земельных участков, занятых протяженными объектами), природных объектах и (или) объектах искусственного происхождения, если отдельные части границы земельного участка совпадают с местоположением внешних границ таких объектов и сведения о таких объектах содержатся в государственном кадастре недвижимости, земельных участках или землях общего пользования;

- отсутствие в заявлении о согласовании схемы расположения земельного участка информации о местоположении и цели использования земельного участка;

- несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;

- обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

- наличие на момент обращения с заявлением: споров о правах; границах земельного участка, в том числе наложения границ; арестов и запретов по решению суда в отношении испрашиваемого земельного участка, решений правоохранительных органов;

- ограничение в обороте или изъятие из оборота испрашиваемого земельного участка в соответствии с законодательством;

- в схеме расположения земельного участка имеются ошибки, опечатки.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями (количество стульев не менее трех), столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.13.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.13.4. Точность и аккуратность;

2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.13.6. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

**3. Административная процедура**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

б) оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

в) рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с [п. 2.6.](consultantplus://offline/ref=989C260B6A564D738D4FA621FC8924F4EA21CD43264403BB88C261824E6193DEBBD6E2D48AF55CC3A02995t6d5P) настоящего административного регламента документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) направление заявителю копии решения о предоставлении муниципальной услуги и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.1. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=0B4A48F69053F951C31C96D0106BF938D5432BF4CEF633A664DDFC3F73BF765BC1A2268235AB24BDD76C22f2e3P) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем либо его представителем в администрацию заявления по форме [Приложения N 1](consultantplus://offline/ref=8B4F50161FC52F3E8450046D4271ED08B2F030BB11DF723C4E95AA861444A8FD005D0FA9E52B2AD9E2249Ae4i7P) к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в [п.](consultantplus://offline/ref=8B4F50161FC52F3E8450046D4271ED08B2F030BB11DF723C4E95AA861444A8FD005D0FA9E52B2AD9E22799e4i9P) 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист проверяет поступившее заявление с документами, регистрирует в журнале регистрации заявлений, и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления.

При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме документов, подписанный главой администрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю расписки в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления или направление заявителю по почте, получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.](consultantplus://offline/ref=D8D69BCA6AE9E14D9AB0B2AFEC13CE25544E90F67A75FFBE3A5E413A7819ADD623774069C8F66B413FF5BDD8v7P) 2.8. настоящего административного регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой администрации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с [п. 2.6.](consultantplus://offline/ref=D8D69BCA6AE9E14D9AB0B2AFEC13CE25544E90F67A75FFBE3A5E413A7819ADD623774069C8F66B413FF5BDD8v2P) настоящего административного регламента документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.](consultantplus://offline/ref=D8D69BCA6AE9E14D9AB0B2AFEC13CE25544E90F67A75FFBE3A5E413A7819ADD623774069C8F66B413FF5BDD8v7P) 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы, подготавливает готовит проект постановления администрации о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет главе администрации на подписание.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации постановления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5. Направление заявителю копии решения о предоставлении муниципальной услуги и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в форме постановления администрации направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения один раз в квартал главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков установленных настоящим регламентом несет, глава администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](file:///E:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\регламенты\pereplanirovka_zhil_pomesh.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление на имя главы администрации жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение №1

к Административному регламенту

В Администрацию муниципального образования «Курумчинский»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о заявителе)\*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать схемы границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, занимаемого (используемого)

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

(указать цель использования земельного участка или тип здания, строения, сооружения,

расположенного на земельном участке)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации муниципального образования «Курумчинский»**

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

и его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

### Приложение № 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации муниципального образования «Курумчинский»**

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

и его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано специалистом юристом Администрации МО «Гаханы» на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков».

1.2. Проект административного регламента разработан Специалистом по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Курумчинский».

1.3. Дата проведения экспертизы: «20» апреля 2013 года.

2. Результаты проведения экспертизы

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента **предусмотрены** положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента **не предусмотрены** положения, **не соответствующие** федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента **соответствует** требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден.

2.5. Принятие, внесение изменений в нормативные правовые акты муниципального образования «Баяндаевский район», регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена **не требуется.**

2.6. Замечаний на проект административного регламента не поступало.

2.7. Иные недостатки:

2.7.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» необходимо:

а) в пункте 2.6. указать, куда необходимо обратиться заявителю с документами для получения муниципальной услуги;

б) в пункте 2.13. указать дополнительное требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга - минимальное количество стульев (кресел).

в) в пункте 3.3. описать результат административной процедуры - Направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» необходимо:

а) в пункте 4.2. указать периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В разделе 5 «Порядок обжалования решения и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги» необходимо:

а) в пункте 5.2. указать на чье имя заявитель направляет жалобу на решения и действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков» рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и принятию (без повторного проведения экспертизы).

Специалист юрист Администрации МО «Курумчинский» М.Н. Солсоева