**Утвержден:**

**Постановлением Администрации**

**Березняковского сельского поселения**

**от « 06 » мая 2014 г. № 46**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«**подготовка и выдача масштабных ситуационных схем земельных

участков для строительства и целей не связанных со строительством

на территории Березняковского сельского поселения».

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: **«**подготовка и выдача масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством на территории Березняковского сельского поселения», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдачи масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации БСП Нижнеилимского района с юридическими и физическими лицами (далее – Заявители) при оказании муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальную услугу подготовка и выдача масштабных ситуационных

схем земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством предоставляет администрация Березняковского сельского поселения.

**2.2 Сведения о конечном результате предоставления**

**муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем масштабных ситуационных схем земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством.

**2.3 Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,**

**имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,**

**полномочиями выступать от их имени**

Заявителями являются:

- юридические лица;

- физические лица.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по письменному заявлению производится не позднее 10 дней с даты поступления заявления.

**2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009,"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445,"Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

- настоящим регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для оказания**

**муниципальной услуги**

а) заявление (приложение 1). Образец заполнения заявления (приложение 3).

**2.7. Требования к заявлению, представляемому для оказания муниципальной услуги**

Представляемое заявление, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежит рассмотрению заявление, имеющее подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, заявление, исполненное карандашом, заявление с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать его содержание, а также заявление, вызывающее сомнение в их подлинности.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги либо отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению;

- по письменному запросу – отзыву заявителя.

**2.9. Сведения о стоимости предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | не приемные дни |
| Среда |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |

**2.11. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

Информацию о муниципальной услуге можно получить по тел: 8(395 66)60210, по электронной почте: [a-bsp@yandex.ru](mailto:a-bsp@yandex.ru); в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: www.a-bsp.ru»

**2.12. Требования к порядку получения консультации**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в администрации Березняковского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

На информационных стендах на 2 этаже в Администрации МО «Березняковское сельское поселение» размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

форма заявления;

месторасположение, график (режим) работы администрации, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

режим приема граждан;

порядок получения консультаций.

2**.13. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляются:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте,

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

**2.14. Предоставление информации по телефонным звонкам и**

**устным обращениям**

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают обратиться в письменной форме, либо обратиться в другое удобное для него время для устного информирования.

**2.15. Подготовка ответов на письменные обращения, обращения по электронной почте**

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;

удобство и доступность получения информации;

информированность граждан о предоставлении муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2):

- прием заявления;

- подготовка масштабных ситуационных схем;

- оформление отказа в подготовке масштабной ситуационной схемы.

**3.2. Прием заявления**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления о выдаче масштабной ситуационной схемы в администрацию БСП.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» и направляет главе Березняковского сельского поселения в день подачи заявления.

Глава БСП поручает исполнение заявления соответствующему специалисту.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.3. Подготовка масштабной ситуационной схемы**

Основанием для подготовки масштабной ситуационной схемы, является получение специалистом заявления заявителя от главы.

Специалист администрации рассматривает возможность подготовки масштабной ситуационной схемы.

По результатам рассмотрения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист изготавливает масштабную ситуационную схему и направляет на согласование главе БСП.

После согласования масштабная ситуационная схема выдается заявителю.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуге**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- текст заявления не поддается прочтению;

- по письменному запросу – отзыву заявителя.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе. Письмо об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Глава БСП рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. По итогам рассмотрения подписывает письменный отказ.

Письмо об отказе выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений обеспечивается специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения специалистов администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- фамилия, имя и отчество заявителя, наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя;

- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В рассмотрении жалобы отказывается, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- вопросы, изложенные в жалобе, ранее рассматривались судом, и имеется вступившее в законную силу решение суда.

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

**5.2 Судебное обжалование**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Подготовка и выдача масштабных ситуационных схем**

**земельных участков для строительства и целей**

**не связанных со строительством»**

**Главе Березняковского сельского**

**поселения Нижнеилимского района**

**А.П.Ефимовой** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью, адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу Вас выдать масштабную ситуационную схему земельного участка ориентировочное местоположение которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в масштабе \_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подпись Ф.И.О.**

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Подготовка и выдача масштабных ситуационных схем**

**земельных участков для строительства и целей**

**не связанных со строительством»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления

Рассмотрение заявления главой и передача специалисту на исполнение

да нет

Направление мотивированного отказа заявителю

Подготовка масштабной ситуационной схемы и выдача заявителю

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Подготовка и выдача масштабных ситуационных схем**

**земельных участков для строительства и целей**

**не связанных со строительством»**

**О Б Р А З Е Ц**

**Главе Березняковского сельского**

**поселения Нижнеилимского района**

**А.П.Ефимовой**

от Иванова Ивана Ивановича,

зарегистрированного по адресу: Иркутская область,

п. Березняки, ул. Набережная, 25

(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью, адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу Вас выдать масштабную ситуационную схему земельного участка ориентировочное местоположение которого: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Спортивная, 25, в масштабе 1:500.

**Подпись Ф.И.О.**