**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»**

**МЭР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.1.2016 г. № 524

п. Усть-Ордынский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие

решений об установлении фактической площади

земельного участка, об уточнении категории земель»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэра муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»» от 14.05.2014 г. № 722 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Эхирит-Булагатский вестник» и на сайте муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.П. Усов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению мэра

муниципального образования

«Эхирит-Булагатский район»

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от 14.05.2014 г. № 722.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, обладающим правами на земельные участки:

- при уточнении категории земли - в случае, когда категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права землю;

- при установлении фактической площади земельного участка – в случае, когда площадь земельного участка, установленная в результате проведения кадастровых работ, отличается от площади, указанной в правоустанавливающих документах на земельный участок.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:
в устной форме лично в часы приема в администрацию муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес администрации: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район», п. Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 20

1.5.2. Режим работы администрации:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8(39541)3-12-70

1.5.4. Адрес электронной почты: ehiritmo@irmail.ru

1.5.5. Официальный сайт муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ehirit.ru

1.6. Информирование заявителей осуществляется специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист комитета администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
Письменный ответ подписывается мэром администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Принятие решений об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» (далее – администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

**2.3. Информация об администрации:**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 20

б) телефон: 8(39541)3-12-70

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 20

г) официальный сайт муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.ehirit.ru

д) адрес электронной почты: ehiritmo@irmail.ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель;

б) принятие решения и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть));

6) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» 2007 г. № 165);

7) Федеральный закон от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», 2004 г. № 290).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения (для юридического лица);

в) цель использования земельного участка;

в) кадастровый номер земельного участка.

2.7.1.1. К заявлению об установлении фактической площади земельного участка прилагаются документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) копия межевого плана земельного участка.

2.7.1.2. К заявлению об уточнении категории земель земельного участка прилагаются документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанные в пунктах 2.7.1., 2.7.1.1. и 2.7.1.2. административного регламента.

2.7.3. Копии документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» и «г» п. 2.7.1.1. и подпунктами «а» и «в» пункта 2.7.1.2. административного регламента, предоставляются одновременно с подлинниками документов, которые после принятия заявления и удостоверения копий ответственным специалистом подлежат возврату заявителю.

Заявитель вправе представить копии указанных документов, удостоверенные нотариально.

2.7.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7.5. В целях предоставления муниципальной услуги администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) выписку о правах на земельный участок, в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 и 2.7.1.2 административного регламента;

б) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

в) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

г) обращение за получением муниципальной услуги лица, не обладающего правами на земельный участок;

д) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

е) администрация не вправе распоряжаться земельным участком, в отношении которого подано заявление.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

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

а) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование организации) обратившегося, почтовый адрес для направления ответа на заявление;

б) текст письменного заявления не поддается прочтению;

в) несоответствие представленных заявителем копий документов их подлинникам.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации, незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

 Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов;

3.1.3. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения;

3.1.5. направление заявителю копии решения об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об установлении фактической площади земельного участка или об уточнении категории земель с прилагаемыми документами, указанными в подпунктах 2.7.1.1. или 2.7.1.2. административного регламента.

3.2.2. Заявление может быть представлено в администрацию лично заявителем или его представителем, направлено по почте либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

б) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

г) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

д) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

е) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.2.4. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов об установлении фактической площади земельного участка или об уточнении категории земель.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов**

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

В случае выявления таких оснований при личном обращении заявителя в администрацию, ответственный специалист, отказывает заявителю в приеме документов, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае поступления заявления почтовым отправлением, ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает подписание мэром муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» либо лицом, его заменяющим, и направляет такое сообщение заявителю с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о постановке на учет.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если заявителем не были представлены документы, предусмотренные п. 2.7.5. административного регламента, ответственный специалист запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение не более пяти рабочих дней со дня принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения**

3.5.1. Ответственный специалист рассматривает заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. административного регламента.

В случае выявлений таких оснований, ответственный специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления, обеспечивает подписание мэром муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект постановления мэра муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» об установлении фактической площади земельного участка или об уточнении категории земель, к которой относится земельный участок, обеспечивает их согласование с юридическим отделом администрации и подписание мэром муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».

**3.6. Направление заявителю копии решения об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

После подписания мэром муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» и регистрации постановления мэра муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист выдает или направляет почтовым отправлением заявителю заверенную копию постановления об установлении фактической площади земельного участка или об уточнении категории земель или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления либо уведомление об отказе направляется или выдается заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия заявления.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется мэром администрации, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением мэра администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» (при его наличии), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя мэром администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, 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) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений об установлении фактической

площади земельного участка, об уточнении категории земель »

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием, регистрация заявления и документов

Принятие решения

Рассмотрение представленных заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю копии постановления об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений об установлении фактической

площади земельного участка, об уточнении категории земель »

Администрация муниципального образования

«Эхирит-Булагатский район»

**РАСПИСКА**

**О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Приняты следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 | Заявление  | 1 |  | 1 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

Общее количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность муниципального служащего, подпись (Ф.И.О. муниципального

 принявшего документы) служащего)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время \_\_\_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин