



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
13.11.2015 № 1302

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте на территории Качканарского городского округа»
в новой редакции***

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с протестом Прокуратуры г. Качканара от 26.10.2015 №3500/2-652в-2015, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа» в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 04.04.2014 № 404 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 13.11.2015 № 1302
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов об утверждении схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте на территории Качканарского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (далее – ОА,ГиЗО) Администрации Качканарского городского округа, а также специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- место нахождения: Свердловская область, г. Качканар,

ул. Свердлова, 8, кабинет 103;

- почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г. Качканар,

ул. Свердлова, 8;

- электронный адрес: arc3@kgob66.ru

- адрес официального сайта Качканарского городского округа в сети «Интернет»: <http://kgob66.ru>

- график работы: с понедельника по четверг с 08.00 час. до 17.15 час., в пятницу с 08.00 час. до 16.00 час., обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота и воскресенье - выходной;

2) справочный телефон отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям:

- специалисты - тел. (34341) 6-97-48;

3) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

полный текст административного регламента размещается на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет, в помещении отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационного отдела, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

б) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Качканарского городского округа, отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям.

5.1 Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа;

5.2 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ осуществляет их устранение в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления и документов, свидетельствующих о наличии в решении опечатки (ошибки) и содержащие правильные данные.

6.1 Заявителю выдаются (направляются) следующие документы:

- 1) постановление Администрации Качканарского городского округа;
- 2) мотивированный отказ.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Думы Качканарского городского округа от 9 июня 2005 г. № 62;

9. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение № 1), либо в свободной форме, либо может быть направлено посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием иных технологических и программных средств предусмотренное законодательством.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), предполагаемая площадь, разрешенное использование, информация о Заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации), указано необходимое количество копий постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского

округа.

К заявлению прилагаются:

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

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

3) схема расположения земельного участка с указанием площади каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

9.1 Требования к образуемым и измененным земельным участкам:

1) Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами.

2) Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

3) Границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

4) Не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.

5) Не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.

6) Образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

7) Не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных

ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

10. Представления иных документов не требуется.

11. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

12. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью ОА,ГиЗО по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

8) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка подано ненадлежащим лицом;

9) поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

10) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

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

12) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

13) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

14) обременение расположенных на земельном участке строений, сооружений, объектов незавершенного строительства правами третьих лиц.

15) фактическое наличие на земельном участке строений, сооружений, объектов незавершенного строительства права, на которые не установлены.

15. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

14. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Земельным законодательством;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 9.1 настоящего Регламента требований к образуемым земельным участкам

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги 15 минут. Максимальный срок

ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в ОА,ГиО), в организационном отделе, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

19. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

20. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

21. Рядом с кабинетами специалистов ОА,ГиЗО размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

22. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

23. Рабочее место специалиста ОА,ГиЗО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

- 2) рассмотрение представленных обращений;
- 3) принятие решения:
 - а) о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об оформлении обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления администрации Качканарского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа;

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 2 к Регламенту.

26. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение ОА,ГиЗО заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе в форме электронного документа.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в течение одного рабочего дня.

27. Специалист ОА,ГиЗО:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Качканарского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (далее - постановление);

3) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения поступившего заявления или предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

28. Сотрудник ОА,ГиЗО, ответственный за прием и выдачу (направление) документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

В случае направления постановления почтовым отправлением, постановление направляется по адресу, указанному в заявлении.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется должностным лицом – начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Администрации Качканарского городского округа, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема,

порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

31. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе Качканарского городского округа.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

32. Ответственность Специалистов и должностного лица – начальника отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

33. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

34. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

36. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

38. Жалоба (претензия) подается на имя Главы Качканарского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию Качканарского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, по электронной почте на адрес: mail@kgo66.ru

39. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского

округа.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов об утверждении схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте на территории Качканарского
городского округа

Главе
Качканарского городского округа

от _____
(сведения о заявителе)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ
КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа, занимаемого (используемого)

(указать цель используемого участка)

расположенного по адресу:

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

Предполагаемая площадь _____ кв. м.

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*К заявлению прилагаются документы, указанные в п.9 настоящего регламента.

*Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

фамилия, имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющие 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:

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 № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов об утверждении схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте на территории Качканарского
городского округа

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



