

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждения Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждения Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», находящихся в муниципальной собственности муниципального образования города Кировска (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Утверждения Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Муниципальная услуга), создание комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок, сроки, последовательность действий административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования города Кировска на кадастровом плане территории – Администрация города Кировска с подведомственной территорией (далее – Администрация).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

- а) физические лица;
- б) юридические лица в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- в) индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры градостроительства и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

Местонахождение: 1184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 29.

Контактные телефоны: 8(815-31) 55-410.

График работы Отдела при предоставлении Муниципальной услуги:

Среда – 9.00 - 17.00;

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций с использованием:

– средств телефонной связи;

– средств почтовой связи;

– сети Интернет в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>);

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. Должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование граждан (лично или по телефону), называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившимся представиться и изложить суть вопроса, а также должностное лицо обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.4. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 мин. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.5. Должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее индивидуальное устное информирование о предоставлении Муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, то оно должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава Администрации или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.8. При письменном консультировании должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Отдела архитектуры, осуществляющему прием и консультирование граждан. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

1.3.10. Должностное лицо Отдела архитектуры осуществляющее прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- в) об основаниях прекращения (приостановления) предоставления Муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

1.3.11. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела архитектуры;
- б) сведения о графике работы Отдел архитектуры;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты Отдела архитектуры по предоставлению муниципальных услуг;
- д) электронные формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.3.12. Информирование по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.3.13. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – Утверждение Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска. Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления Муниципальной услуги – Отдел архитектуры градостроительства и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

2.2.2. При исполнении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

– с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения информации о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

– с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право собственности либо владения земельным участком, объектом капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; получения сведений кадастрового учета земельного участка;

– с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

а) документов, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимает администрация города Кировска посредством издания постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– направление или выдача заявителю постановления администрации города Кировска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в разделе 2.5. в срок не более 30 дней с момента поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4, в том числе посредством Многофункционального центра (а также в форме электронного документа).

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе Отдела архитектуры в срок не более 15 дней с момента ее выявления.

2.4.2. Срок регистрации запроса Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги – в день поступления запроса.

2.4.3. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления запроса (заявления) в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

– «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ²;

¹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

² "Российская газета", N 290, 30.12.2004.

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»³;
- «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ⁴;
- «Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67)⁵;
- «Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией», утвержденными Решением Совета депутатов города Кировска от 26.03.2013 №12⁶
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»⁸;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 121-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁹;
- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а так же требований к их формату»¹⁰;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках

³ «Российская газета» № 290, 30.12.2004

⁴ «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001

⁵ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

⁶ "Кировский Рабочий", N 14, 04.04.2013, приложение к газете, с. 1-15

⁷ "Российская газета", N 211, 30.10.2001

⁸ «Российская газета» № 145, 30.07.1997

⁹ «Российская газета», № 165, 01.08.2007

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителю необходимо подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 настоящего Регламента (далее – заявление). Заявление, предоставленное в администрацию города Кировска, или же через МФЦ в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через Региональный портал, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления, по форме, приведенной в Приложении 3 настоящего Регламента.

2.6.2. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, номера контактных телефонов, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) для юридических лиц – наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номера контактных телефонов;

3) кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

4) площадь образуемого земельного участка или земельных участков;

5) вид разрешенного использования земельного участка или земельных участков;

6) цель образования земельного участка или земельных участков;

7) площадь образуемого земельного участка или земельных участков;

8) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

9) контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии);

10) дата подачи и подпись заявителя, в том числе лица, действующего от имени заявителя – юридического лица.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов:

– о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– удостоверяющего личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо;

4) доверенность представителя Заявителя – физического лица, удостоверяется нотариально;

5) подготовленная схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

2.6.4. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для

индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

– выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

– уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

– выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

– уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

5) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством:

– копии удостоверяющих (устанавливающих) права документов на земельный участок (земельные участки), здание, строение, сооружение (при наличии зданий, сооружений на земельном участке), принадлежащих заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

– копии документов технического учета объектов недвижимости (технический паспорт или технический план);

– иные документы, подтверждающие право на земельный участок;

6) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для строительства линейных объектов:

– схема расположения земельного участка на топографической основе с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная отделом архитектуры градостроительства и земельных отношений в составе КУМС администрации города Кировска;

2.6.5. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. настоящего Регламента могут быть поданы:

1) лично заявителем или его представителем путем обращения в Отдел архитектуры;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации или непосредственно в приемную Администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

3) через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии;

4) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>

– с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а также Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

2.6.6. Документы, не указанные в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

Вместе с заявлением заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего раздела Регламента.

2.6.7. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».¹²⁷

¹² В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

2.6.8. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.6.9. Бланки (электронный формы документов), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на Едином и Региональном портале услуг.

2.6.10. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов услуг должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.6.11. Запрещается требовать от Заявителей:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.7.1. В целях утверждения схемы расположения земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из единых государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

г) кадастровый план территории, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок;

д) сведения органа кадастрового учета, подтверждающие, что сведения о земельном

участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости;

е) кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал или городской портал к заявлению прикрепляются скан образы документов, указанных в пункте 2.6.1-2.7.3. настоящего раздела Регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, либо электронно-цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

2.8. Заявление, поступившее в Администрацию или посредством МФЦ подлежит обязательному приему.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации 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;

6) наличие в представленных документах недостоверной информации;

7) изъятие земельного участка из оборота;

8) резервирование земель для государственных и муниципальных нужд;

9) наличия в заявлении, предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам;

10) предоставления неполного комплекта документов;

11) на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц, проводятся работы по предоставлению земельного участка либо работы по формированию земельного участка, за исключением схем расположения земельных участков, занимаемых линейными сооружениями.

2.8.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

3) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

6) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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

8) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

9) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

10) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

11) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

2.8.4. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме является:

1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

3) не подлинность электронных подписей на документах;

4) отсутствие электронной подписи на документах;

5) наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.5. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления в

предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и направляет принятое решение заявителю.

2.9.2. Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.3. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в Отделе архитектуры.

2.12.2. Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.12.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед, дней и времени приема.

2.12.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения.

2.13.2. В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

2.13.3. На дверях кабинетов находятся вывески с номерами кабинетов, названием структурного подразделения, указанием дней и времени приёма, времени перерыва на обед.

2.13.4. Места ожидания в очереди при подаче и получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.6. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении Муниципальной услуги;
- образец оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов;

2.13.8. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Кировска, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.9. В здании Администрации города Кировска предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.14 Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.14.2. В число количественных показателей доступности входят: время ожидания Муниципальной услуги, график работы Отдела архитектуры;

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят: достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге, наличие различных каналов получения Муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3.10 административного Регламента;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания Муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.14.7. Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

2.15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Многофункционального центра осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Мурманской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

2.15.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию в МФЦ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, осуществляет администратор МФЦ.

2.15.3. Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков;
- проверка полноты и соответствия, представленных документов, прилагаемых к заявлению;

– подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– принятие распоряжения об утверждении или отказе в выдаче схемы;

– уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

2.15.4. Прием и регистрация документов, представленных заявителем в Уполномоченном органе лично

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3.1. административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди.

При обращении в Уполномоченный орган заявитель подает документы, предусмотренные пунктами 2.6.2. – 2.6.4 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 2.6.2. – 2.6.4 административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченный орган либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

2.15.6. Прием и регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ лично.

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3.1 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

При обращении в МФЦ заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем через Портал.

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3.1 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Региональный портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Региональном портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Региональном портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Региональном портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Региональном портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Региональном портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Региональном портале. В личном кабинете заявителя будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

После регистрации на Региональном портале электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

В том случае, если заявитель не направил через Региональный портал документы, предусмотренные пунктами 2.6 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Региональный портал документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Региональном портале или отказ в регистрации на Региональном портале.

2.16. Формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему

документов должностному лицу ответственному за проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе и предоставленных документов.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет формирование запросов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня передачи ему в работу заявления.

В запросе указывается наименование юридического или физического лица и индивидуального предпринимателя. Обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги его ОГРН и ИНН.

Запросы формируются, удостоверяются электронной цифровой подписью и направляются по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.17. Проверка полноты и соответствия, представленных документов, прилагаемых к заявлению

2.17.1. Основанием для начала административного действия по проведению проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, является поступившее в Уполномоченный орган зарегистрированное заявление с пакетом документов.

2.17.2. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, исполняющее его обязанности, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на соответствие по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.17.4. По результатам проверки специалист Уполномоченного органа определяет основания для предоставления муниципальной услуги или для отказа в приеме документов.

2.17.5. Критерием принятия решения при проверке документов, предоставленных заявителем, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом проверки документов является – предоставление муниципальной услуги.

2.17.6. Способ фиксации результата административного действия по проверке соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению – принятие нормативного акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.18. Подготовка и направление (выдача) документов

2.18.1. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов уполномоченный орган при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, осуществляет подготовку

мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган:

- осуществляет подготовку (проверку) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в случае, если предоставление схемы Заявителем не предусмотрено настоящим Регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;
- обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет два года.

2.18.2. Подготовленное решение направляется заявителю по почте по адресу, содержащемуся в его заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или передается лично в руки.

2.18.3. Уполномоченный орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляет указанное решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решениях об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

2.19. Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.20. Обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.20.1. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявители вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий:

- 5 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в письме, договоре аренды;

– 10 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в решении о предоставлении земельного участка.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

3.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

3.1.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

3.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

3.1.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

4.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

4.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

4.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.1.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

– должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

– МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет сайте уполномоченного МФЦ: <http://kirovsk.mfc51.ru/>. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4.1.5. Жалоба должна содержать:

– наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

4.1.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

4.1.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.1.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием

оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

4.1.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы 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 Уполномоченный орган на рассмотрение жалобы или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

4.1.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

4.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Главе администрации города Кировска

от: _____
(Ф.И.О. полностью, № паспорта,

_____ контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

об утверждении Схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для _____
указать цель использования земельного участка (обязательно)

Приложение:

1. _____

_____ (Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя)

2. схема расположения з/у на КПП _____ экз.

_____ дата

_____ подпись

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

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые
администрацией города Кировска в ходе предоставления
Муниципальной услуги

Главе администрации города Кировска

от:

_____ (Ф.И.О. физического лица, должностного лица)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес места жительства)

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (номер телефона)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА

_____ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) Ф.И.О. муниципального служащего, решение,

_____ действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением,

_____ действием (бездействием) муниципального служащего)

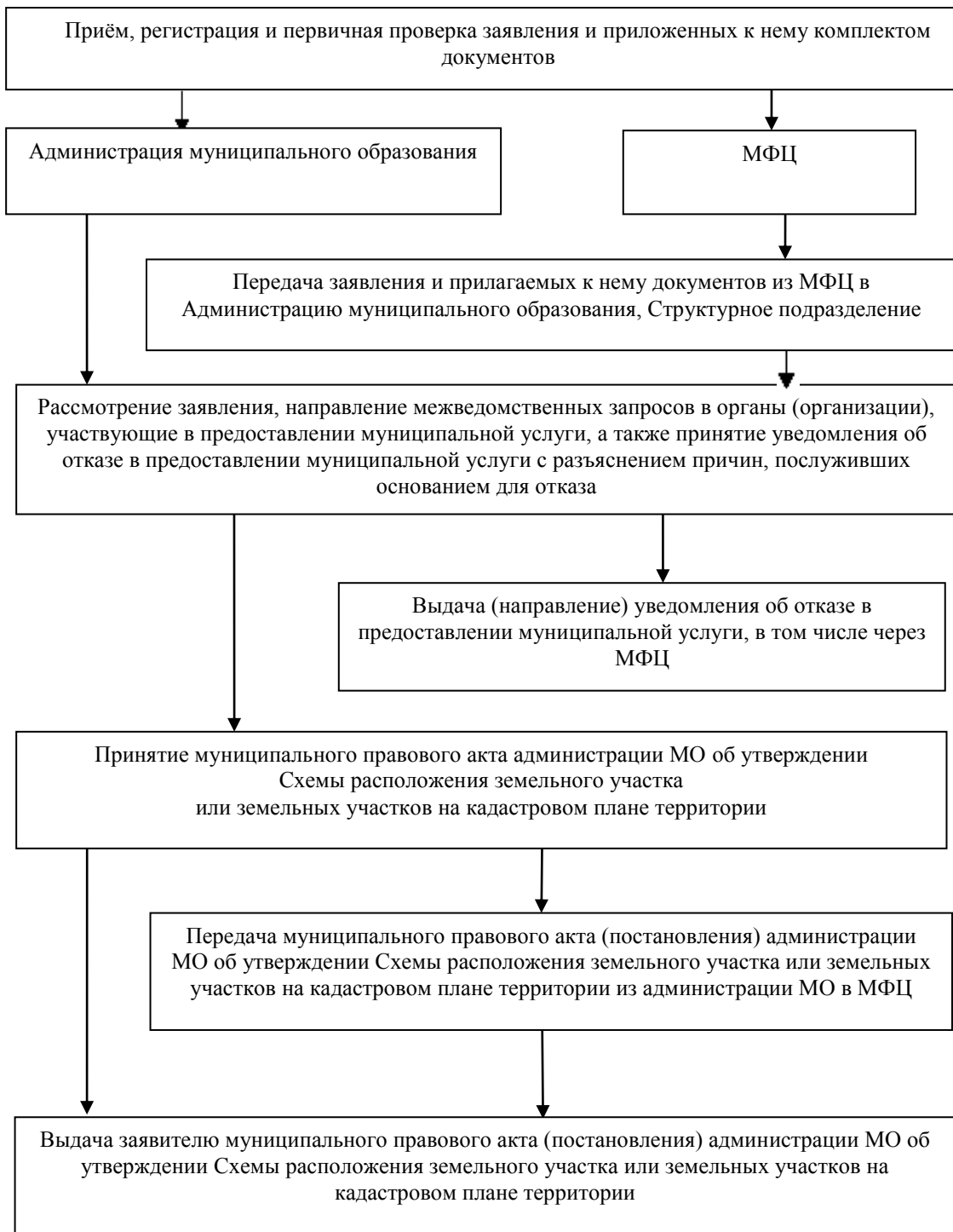
На основании изложенного, прошу _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Утверждение Схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории»



ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Утверждение Схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»

| № пп | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|--|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 95% |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |