

Администрация городского поселения «Шерловогорское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2013 года

№ 522

поселок городского типа Шерловая Гора

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативной правовой базы городского поселения «Шерловогорское», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», ст. 26 Устава городского поселения «Шерловогорское», постановлением главы городского поселения «Шерловогорское» от 22.11.2010г. №100 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации городского поселения «Шерловогорское» администрация городского поселения «Шерловогорское»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Шерловогорское» от 13 декабря 2011 года № 312 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»».

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте (портале) городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sherladm.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское»

И.Ф. Белокопытов

Хохлов Евгений Владимирович
8 (30233) 3 44 47

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского
поселения «Шерловогорское»
от 27 декабря 2013 года № 522

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей
территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского поселения «Шерловогорское» по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008 №141-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений»;
- Законом Забайкальского края от 01.04.2009 №152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;
- Письмом Министерства экономического развития Российской Федерации «О распределении полномочий между органами местного самоуправления

муниципального района и органами местного самоуправления поселения при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков» от 26.04.2011 года № Д23-1723;

- Уставом городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район», принятым решением Совета городского поселения «Шерловогорское» № 184 от 15 февраля 2011 года;

- Правилами землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское», утвержденными решением Совета городского поселения «Шерловогорское» № 183 от 15 февраля 2011 года.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения «Шерловогорское». Органом администрации городского поселения «Шерловогорское», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее именуется – Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за выполнение конкретного административного действия, начальник Отдела, курирующий деятельность Отдела, согласно настоящему регламенту (далее - должностные лица).

При предоставлении муниципальной услуги в целях утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Отдел взаимодействует:

-со структурными отделами администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Забайкальскому краю.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- направление (выдача) постановления администрации городского поселения «Шерловогорское» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- письменный отказ в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с указанием причин.

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют:

физические и юридические лица, исполнительные органы государственной власти либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского поселения «Шерловогорское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ,

подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

В заявлении указываются:

- для физического лица, в т. ч. индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации и места проживания, контактные телефоны;
- для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма в соответствии с его учредительными документами, юридический адрес и местонахождение, контактные телефоны;
- местоположение и площадь земельного участка;
- цель использования земельного участка.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением следующих документов:

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) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на находящиеся на приобретаемом земельном участке здания, строения, сооружения, если право на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

5) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее – схема расположения земельного участка), на бумажном (3 экз.) и электронном носителях.

В схеме расположения земельного участка должны быть указаны сведения о:

- площади земельного участка;
- категории и местоположении земельного участка;
- границах испрашиваемого земельного участка, поворотных точках и их координатах;
- запрашиваемом виде использования земельного участка;

- линиях градостроительного регулирования, охранных зонах коммуникационных, инженерных сетей, других обременениях и ограничениях при их наличии;
- расположении земельных участков в границах территорий общего пользования;
- наличии детских и спортивных площадок;
- наличии зданий, строений, сооружений и их частей;
- наличии подземных и надземных коммуникаций, объектов электросетевого хозяйства, прохождении иных линейных объектов, охранных, санитарно-защитных и иных зонах;
- иных данных, свидетельствующих о наличии запретов либо ограничений в использовании земельного участка.

Документы, запрашиваемые Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявление подается юридическим лицом.
- 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.
- 3) Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в порядке, предусмотренном ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 4) Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

Вышеуказанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Запросы о представлении вышеуказанных документов направляются Отделом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в:

- Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, кабинет № 4 и №5.

Приемные дни Отдела– вторник, среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:30.

Адрес электронной почты: sherlzem@mail.ru

Справочный телефон: 8 (30233) 3 44 47

Адрес в сети «Интернет» <http://sherladm.ru>

2.1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа администрации городского поселения «Шерловогорское», ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

По окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

Письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское», а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности руководителя администрации.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим земельным законодательством, в том числе о том, что:

- заявление для получения муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств с приложением документов, предусмотренных п.1.6. настоящего регламента;
- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не

позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

2.1.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- об основаниях отказа в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги в рамках настоящего регламента также можно получить:

- из информационного стенда, оборудованного в Отделе. На информационном стенде подлежат размещению: режим работы Отдела; бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В месячный срок со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения «Шерловогорское» принимает решение об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в целях дальнейшего осуществления в отношении земельного участка государственного кадастрового учета либо в отказе утверждения и выдаче указанной схемы с обоснованием такого отказа.

2.2.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет не более 15 минут.

2.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.2.6. Максимальный срок приема у должностного лица составляет 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в рассмотрении документов.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- наличие заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие в схеме расположения земельного участка сведений о смежных земельных участках, границах кадастрового деления (для земельных участков, занятых протяженными объектами), земельных участках или землях общего пользования;

- несоответствие схемы расположения земельного участка документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования и документации по планировке территории;

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

- несоответствие образуемых земельных участков, их частей требованиям гражданского, лесного, водного, градостроительного законодательства и иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям к земельным участкам;

- несоответствие размера испрашиваемого земельного участка установленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;

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

- схема расположения земельного участка подготовлена на земельный участок, в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о таком земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

- схема расположения земельного участка не содержит сведения, указанные в п. 1.6 настоящего Регламента.

2.3.2. Основания для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель представил документы, предусмотренные п. 1.6 настоящего регламента, не в полном объеме;

- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

- не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

2.4.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.4.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационным стендом.

2.4.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.4.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.4.6. Место для приема заявителей снабжено стулом и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.4.7. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в сети «Интернет».

2.5.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления с приложением документов;
- рассмотрение заявления и документов (оформление и направление или выдача заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги));
- подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием заявления с приложением документов.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение (приложение №1,2 к настоящему регламенту) заявителя в Отдел с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- за прием заявления с приложением документов и передачу заявления для регистрации – специалист отдела градостроительства и земельных отношений, осуществляющий прием заявления и документов;
- за регистрацию заявления - специалист отдела организационно-контрольно кадровой работы и правового обеспечения, осуществляющий регистрацию заявления.

Специалист, осуществляющий прием заявления и документов:

- принимает заявление с приложенными документами;
- сверяет представленные копии документов с подлинными экземплярами документов;

Специалист, осуществляющий регистрацию заявления, регистрирует его в день поступления. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с проставлением на нем регистрационного номера и даты регистрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов (оформление и направление или выдача заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

Специалист отдела градостроительства и земельных отношений, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации уполномоченным органом заявления рассматривает заявление и представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.3.2 настоящего регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливает и направляет отказ в приеме документов, подписанный руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское», а при его отсутствии – лицом исполняющим его обязанности.

Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично отказа в приеме документов.

3.1.3. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости получения документов, указанных в п. 1.6 настоящего регламента, специалист отдела градостроительства и земельных отношений, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, запрашивает в течение 5 рабочих дней с момента регистрации уполномоченным органом заявления в соответствующих органах документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела градостроительства и земельных отношений, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных п. 2.3.1. настоящего регламента готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Указанный отказ готовится не позднее 30 дней с момента регистрации заявления и отправляется посылкой отправлением заявителю или вручается ему при личном обращении.

В случае, если основания, предусмотренные п. 2.3.1. настоящего регламента отсутствуют схема расположения земельного участка согласовывается:

- с начальником отдела градостроительства и земельных отношений;
- заместителем руководителя администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения.

При согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории специалист отдела градостроительства и земельных отношений, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления администрации городского

поселения «Шерловогорское» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Указанный проект постановления согласовывается:

- с начальником отдела градостроительства и земельных отношений;
- заместителем руководителя администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения;
- главным специалистом по юридическим вопросам администрации.

Регистрация постановления администрации городского поселения «Шерловогорское» осуществляется специалистом отдела организационно-контрольно кадровой работы, осуществляющим регистрацию постановлений администрации, в день его подписания руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское».

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации городского поселения «Шерловогорское» об утверждении схемы расположения земельного участка или письменный отказ в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1 Контроль по предоставлению услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает: постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

4.3. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется начальником Отдела градостроительства и земельных отношений.

Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации городского поселения «Шерловогорское».

Внеплановая проверка предоставления муниципальной услуги назначается распоряжением руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское» (лица, его замещающего).

В распоряжении указывается основание для проведения внеплановой проверки, сроки проведения проверки, лица, осуществляющие проверку, а также должностное лицо администрации, осуществляющее контроль за исполнением указанной внеплановой проверки.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела градостроительства и земельных отношений, ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Забайкальского края.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) должностного лица обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, выразившееся в предоставлении

муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременное непредставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение с жалобой руководителю администрации, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

Письменная жалоба руководителю администрации может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Решение по жалобе на действие (бездействие) должностного лица администрации принимает руководитель администрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие), должностного лица администрации руководитель принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица администрации соответствующим регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного лица администрации не соответствующим регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.8. Заявитель вправе в трехмесячный срок обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Трехмесячный срок начинает течь со следующего дня после дня, когда Заявитель узнал о нарушении своих прав или свобод.

Заявление об обжаловании незаконных действий (бездействий) подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 ГПК РФ. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие), которых оспариваются.

Приложение №1
К Административному регламенту
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории»

Форма заявления для физических лиц

Руководителю
администрации городского поселения «Шерловогорское»

От _____
(ФИО физического лица)

Паспортные данные _____

_____ (адрес заявителя)

_____ (телефон заявителя)

Заявление

Прошу Вас утвердить представленную мною схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Местоположение земельного участка: _____

площадью _____ кв.м.

с видом разрешенного использования _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Дата

Подпись заявителя

Приложение №2
К Административному регламенту
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории»

Форма заявления для юридических лиц

Руководителю администрации городского
поселения «Шерловогорское»

От _____

(полное наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица)

(адрес места нахождения юридического лица)

(ИНН/КПП, ОГРН)

(контактные телефоны)

Заявление

Прошу Вас утвердить представленную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Местоположение земельного участка: _____

площадью _____ кв.м.

с видом разрешенного использования _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Дата

Подпись заявителя

М.П.

Приложение №3
К Административному регламенту
«Утверждение и выдача схемы
расположения земельного
участка на кадастровом плане
или кадастровой карте
соответствующей территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по утверждению
и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории
(далее – СХЕМА)

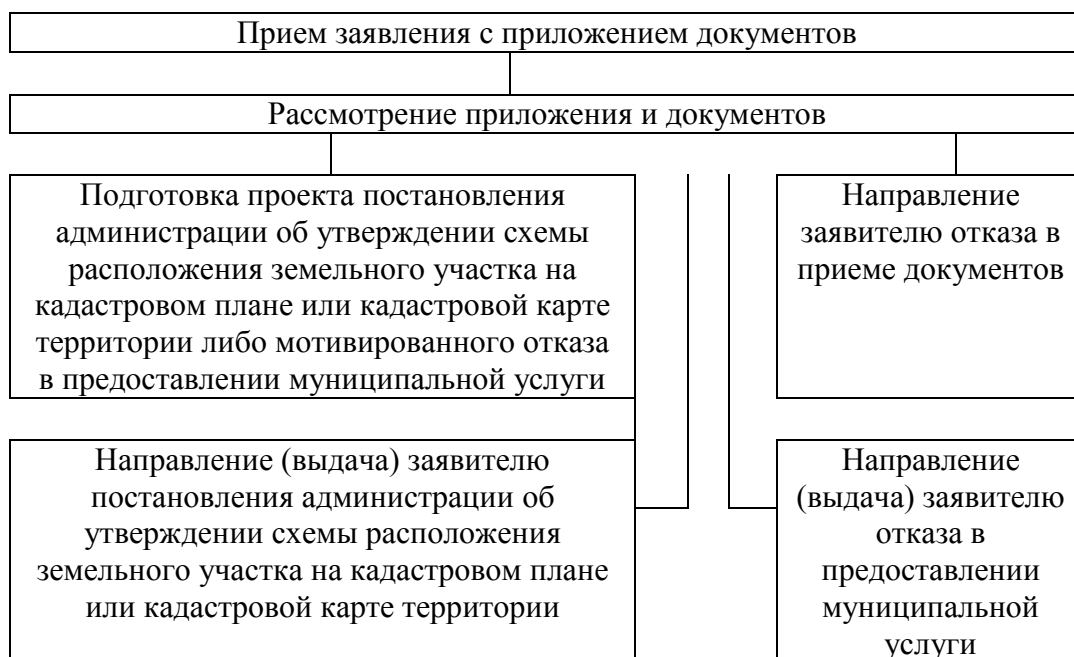


СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В КАДАСТРОВОМ КВАРТАЛЕ 00:00:000000

Схема земельного участка подготавливается на основе кадастрового плана территории или кадастровой карты соответствующей территории.

На схеме указывается вновь образуемый земельный участок, смежные земельные участки, линии градостроительного регулирования, охранные зоны коммуникационных, инженерных сетей, другие обременения и ограничения при их наличии; расположение земельных участков в границах территорий общего пользования; сведения о наличии детских и спортивных площадок; сведения о наличии зданий, строений, сооружений и их частей; сведения о наличии подземных и надземных коммуникаций, объектов электросетевого хозяйства, прохождении иных линейных объектов, охранных, санитарно-защитных и иных зонах; иные данные, свидетельствующие о наличии запретов либо ограничений в использовании земельного участка.

Местоположение земельного участка: _____

Категория земель: _____

Вид разрешенного использования: _____

Территориальная зона: _____

Площадь земельного участка _____ кв.м.

Координаты поворотных точек границ

земельного участка: _____

Ограничения и обременения: _____

Описание смежеств: _____

Здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (с указанием кадастровых или инвентарных номеров): _____

Масштаб: _____

Условные обозначения: _____

СОГЛАСОВАНО:

ТГК-14 (Шерловогорская ТЭЦ) _____

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВИМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В
КАДАСТРОВИМ КВАРТАЛЕ 00:00:000000**

ООО Харанорское ЖКХ, ООО «Эксплуатационник-ремонтник» _____

ПО ЮЭС филиала ОАО «МРСК Сибири-Читаэнерго» _____

Начальник отдела градостроительства и земельных отношений _____

Заместитель руководителя администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения _____