



ГЛАВА САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2017 года № 331
г. Сатка

О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Саткинское городское поселение, утвержденным постановлением администрации Саткинского городского поселения от 23.11.2011 № 224, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

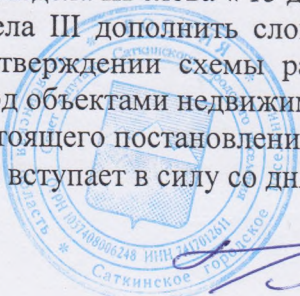
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества», утвержденный постановлением главы Саткинского городского поселения № 74 от 09.03.2016 следующие изменения:

- 1) В пункте 7 раздела II слова «превышать 30 дней» заменить словами «превышать 18 дней»;
- 2) В пункте 16 раздела II слова « в течение 30 дней» заменить словами «в течение 18 дней»;
- 3) В подпункте 1 пункта 19 раздела III слова « 15 дней» заменить словами «18 дней»;
- 4) В подпункте 2 пункта 19 раздела III слова « 15 дней» заменить словами «18 дней»;
- 5) Абзац 6 пункта 18 раздела III дополнить словами «Управление в течение 3 дней направляет Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимости в МФЦ».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.



В. В. Камардина



ГЛАВА
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.03.2016 г. № 74

г.Сатка

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Саткинское городское поселение, утвержденным постановлением администрации Саткинского городского поселения от 23.11.2011 № 224

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.



В.В. Камардина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под
объектами недвижимого имущества»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальным образованием Саткинским городским поселением (далее – Поселение) муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества» (далее - муниципальная услуга) по заявлениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан или их законных представителей (далее - заявитель), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Поселением полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля исполнения настоящего регламента.

2. Настоящий регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;
- на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района (далее МФЦ) по адресу: ул. Солнечная, дом 18, г. Сатка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образование Саткинское городское поселение.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление земельными и имущественными отношениями администрации Саткинского муниципального района далее (Управление).

Муниципальная услуга предоставляется гражданину непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6, г. Сатка, 456910

Почтовый адрес Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6, г. Сатка, 456910.

Телефон канцелярии: 8(35161) 4-2150.

Электронный адрес Управления: kumizo@yandex.ru.

График работы Управления:

- понедельник – четверг	с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- пятница	с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин.
- обеденный перерыв	с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Место оказания муниципальной услуги: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6,
г. Сатка, 456910

График приема заявлений и документов специалистами Управления:

- понедельник – четверг	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч.
- пятница	с 8 ч. 30 мин. до 16 ч.00 мин
- обеденный перерыв	с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Телефоны для справок: (35161) 4-21-50

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

МФЦ принимает обращения (заявления) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Поселения и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ: ул. ул. Солнечная, дом 18, г. Сатка, 456910.

График работы МФЦ:

- понедельник	с 8ч. до 16 ч.
- вторник, четверг	с 8ч. до 20 час.
- среда	с 8ч. до 18 час
- пятница	с 9ч. до 17 час
- суббота	8ч.30мин до 13ч.30мин

Телефон МФЦ: 8 (35161) 4-08-05

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества
- решение об отказе в формировании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема документов заявителя.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги в Поселении осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Приказом Минэкономразвития № 762 от 11.2014 «Об утверждении схемы на кадастровом плане территории»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.06.2014 № 171-ФЗ;
- Решением совета депутатов Саткинского городского поселения от 27.04.2005 № 6/2 «О принятии Устава Саткинского городского поселения».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление или в МФЦ следующие документы:

- 1) письменное обращение (заявление) гражданина или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном

предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке. В случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений - уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие здания, строения, сооружения, если право на них, в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на земельный участок под объектами недвижимого имущества;

Специалист Управления или МФЦ, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки копии документа с оригиналом.

Специалист Управления или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 6 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно, документы, указанные в подпунктах 4 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 5, настоящего пункта, МФЦ запрашивает указанные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- предоставление документов лицом, неуполномоченным представлять интересы заявителя;
- представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований федерального законодательства, законов Челябинской области, нормативных правовых актов органа местного самоуправления, нормативных требований;
- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 2) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6, г. Сатка, 456910, и должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления;

3) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются в соответствии с регламентом МФЦ.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной (лично или по телефону) и письменной форме. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования и порядок их выполнения

Состав административных процедур

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

1) регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение;

2) сбор (запрос) необходимой информации;

3) принятие решения об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, либо принятие решения об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества

4) выдача потребителю муниципальной услуги решения об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, либо решения об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества.

18. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в течение 1 дня, осуществляет сбор необходимой информации, после чего передает схему расположения земельного участка под объектами недвижимости в МБУ «Саткинское архитектурно-градостроительное управление», (далее МБУ «САГУ») для согласования.

В случае отсутствия замечания, Директор МБУ «САГУ» согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение 5 дней и направляет согласованную схему в Управление.

Управление готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимости и направляет проект постановления в адрес Поселения в течение 5 дней.

Специалисты Поселения, участвующие в согласовании проектов постановлений согласовывают проект постановления и направляют на подпись главе Поселения в течение 5 дней.

После принятия положительного решения главой Поселения, Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимости в тот же день направляется в Управление для передачи его в МФЦ.

Управление в течение 5 рабочих дней направляет в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Челябинской области в электронном виде Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимости и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимости.

19. Сроки выполнения данной административной процедуры:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества - 15 дней с момента поступления заявления из МФЦ о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

2) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, - 15 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдано Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, выдается потребителю муниципальной услуги лично.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами регламента, а также принятия решений ответственными лицами

22. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

23. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления, осуществляется начальником Управления в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

24. Проверки соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

25. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления и специалистом, деятельность которого проверялась.

26. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

28. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник отдела земельных отношений Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Управления

29. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу);

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

4) жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 30 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

8) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящих регламентов, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник
Управления земельными и имущественными отношениями
администрации Саткинского муниципального района



С.В. Буков

Приложение 1

Главе Саткинского городского поселения
от _____
(для гражданина - Ф.И.О. и адрес
проживания, для юридического лица
- юридический и (или) почтовый адрес)
телефон _____

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории, расположенного по адресу:

Дата _____

_____ (подпись)

Для физических лиц:

Согласен(а) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их
конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Дата _____

_____ (подпись)

Журнал
регистрации тематических запросов

N п/п	Дата поступления запроса	Ф.И.О. Заявителя, адрес	Краткое содержание запроса	Ответственны й специалист	Дата получения ответа заявителем	Примечание
1	2	3	4	5	6	9

Блок-схема
 предоставления муниципальной услуги
 «Утверждение схем расположения земельных участков
 на кадастровом плане территории под объектами недвижимого
 имущества»

