АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2018 № 284 г. Белокуриха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муници­пальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории», в редакции постановления от 21.12.2018 № 1493 |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч. 1 ст. 44, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Белокуриха | К.И. Базаров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  города  от 21.12.2018 № 1493 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и предусматривает:

- упорядочивание административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдением ими требований настоящего Регламента.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители – физические или юридические лица.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги и их законные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее - администрация города). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) отдела архитектуры и градостроительства администрации города (далее – отдел) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и пакет документов могут быть представлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, направлены по почте заказным письмом, поданы через многофункциональный центр.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее Постановление);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 17 календарных дней со дня представления в администрацию города документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории либо об отказе в принятии такого решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию города.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Приказом Минэкономразвития 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»;
* Приказом 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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;
* Закон Алтайского края от 22.12.2015 № 123 –ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;
* Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятыми решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180;
* Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
* иными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность);
* схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
* схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в виде электронного файла в формате XML на электронном носителе;

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, и которые отдел, запрашивает самостоятельно:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

Указанный перечень документов заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документов после проверки их соответствия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

Администрации города запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие схемы расположения земельного участка формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
* 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;
* разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
* несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
* расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
* основания указанные в статьях 1, 2 Закона Алтайского края от 22.12.2015 №123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»:

1. принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решение о проведении аукциона;
2. принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;
3. включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с [законом Алтайского края от 16 декабря 2002 года № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»](http://docs.cntd.ru/document/940002765) и [законом Алтайского края от 9 ноября 2015 года № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»](http://docs.cntd.ru/document/430598180);
4. несоответствие площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;
5. наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;
6. наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;
7. нахождение земельного участка или части земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;
8. представление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с проектом межевания территории;
9. отсутствие письменного согласия всех собственников объектов недвижимости (зданий, сооружений, помещений), расположенных на земельном участке, который предстоит образовать;

* не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Непосредственно в здании администрации на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений и номеров кабинетов.

2.12.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
* времени приема.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

* информационными стендами;
* стульями и столами.

2.12.3. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

* информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* информация об адресе электронной почты органа местного самоуправления;
* адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления;
* порядок обжалования решений, действия (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления.

2.12.4. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1)  получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

В целях предоставления муниципальной услуги администрация города обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

2.16. Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;

- по телефону 34239, 34240;

- на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- по письменным запросам в администрацию города.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, на информационных стендах в администрации города, в многофункциональном центре при личном обращении заявителя, при использовании Портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации города: 659900, Алтайский край,  
г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а.

Телефон/факс приемной администрации города: 8 (385-77) 3-42-04.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства:  
г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а, кабинеты № 102, № 103, № 104.

Телефон главного архитектора города Белокуриха: 8 (385-77) 3-42-39.

Телефон отдела архитектуры и градостроительства администрации города: 8 (385-77) 3-42-40.

Адрес официального Интернет - сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: http://belokuriha-gorod.ru

Адрес электронной почты администрации города (E-mail): admblk@mail.ru.

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации города:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

приемные дни – вторник: 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00);

неприемные дни – понедельник, среда, четверг, пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

* размещения на официальном Интернет - сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
* использования средств телефонной связи;
* проведения консультаций специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

3.3. Лица, обратившиеся в администрацию города, непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
* о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о порядке, сроках рассмотрения и оформления документов, возможности их получения.

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

3.4.1. Основанием для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является обращение заявителя или уполномоченного им лица в администрацию города с заявлением на имя главы города Белокуриха об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории с представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления и в течение 3 дней с момента подачи заявления передается в комитет по управлению имуществом города Белокурихи (далее – Комитет).

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за муниципальный земельный контроль, проводит обследование состояния земельного участка в случаях:

- образования земельных участков под объектами недвижимости в стадии разрушения;

- под объектами, незавершенными строительством;

- выделения участка под строительство объектов недвижимости;

- образования земельных участков для целей, не связанных со строительством, готовит акт осмотра земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

3.4.3. Далее специалист Комитета готовит служебную записку об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории и предает на исполнение в Отдел.

Срок административной процедуры 1 день с момента проведения осмотра земельного участка специалистом Комитета.

3.4.4. Специалист Отдела проверяет соответствие представленных Комитетом документов требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 день.

Срок административной процедуры 1 день с момента поступления служебной записки в Отдел.

При необходимости специалист Отдела в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в соответствующих органах.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Регламентом, специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа. Уведомление за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Отдела и предается в Комитет для подготовки заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры 8 дней с момента выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течении 3 дней подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает на подпись главе города Белокуриха.

Глава города Белокуриха Алтайского края в течении 5 дней с момента подготовки проекта постановления подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок административной процедуры 8 дней с момента выявления оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Необходимое количество надлежаще заверенных копий постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории специалист Отдела передает в Комитет. Специалист Комитета, ответственный за организацию выдачи документов извещает заявителя о готовности постановления и приглашает заявителя для получения надлежаще заверенных копий. В случае неявки заявителя копии постановления и схемы расположения земельного участка направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента принятия постановления администрации города о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C3C405ED62FAF81C7B378AC28847FDD676ACE656E64C3FDAB75DD6F90A8CF9733651CE0480013B9CgE2EH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A469734DAB3053C3586981BAAE2A969E1DAADC213D99DA688A2C27F9597F4DB01B7BDC273FX3DAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A469734DAB3053C3586981BAAE2A969E1DAADC213D99DA688A2C27F9597F4DB01B7BDC243B3E06EEXFD9I) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7781CE969C1FAB305043D4920EE117D3DDF316515D3F925648CCA8534403003F1FB6A2494B8C9A44I7P3J) Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=32C330792032B2B7ED79D0A12EC390DF7FC1DD5AA1C07523C7FD9F4B5C5BBBFE4980769A81BCCBFBZ931H) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=32C330792032B2B7ED79D0A12EC390DF7FC1DD5AA1C07523C7FD9F4B5C5BBBFE4980769A81BCCBFBZ931H) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=32C330792032B2B7ED79D0A12EC390DF7FC1DD5AA1C07523C7FD9F4B5C5BBBFE4980769A81BCCBFBZ931H) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14CE32F11F4FB27A7AFF3556A774FC12E93B44C5AA620A2CeEB7I) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3FBF7B34883268682A0276B09F59F56F14CE32F11F4FB27A7AFF3556A774FC12E93B44C5AA620A2CeEB7I) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела архитектуры  и градостроительства | О.А. Дворецкая |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории»  Главе города Белокуриха  К.И. Базарову  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В соответствии со ст. *11.3., 11.4., 11.5., 11.6., 11.7., ЗК РФ* прошу утвердить  (нужное подчеркнуть)  схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории | | |
| расположенного по адресу: *г. Белокуриха, .* | | |
|  | | |
| С видом разрешенного использования | | |
|  | | |
| Площадью участка: |  | кв.м. |

К заявлению приложены следующие документы:

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_ экз.

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в виде электронного файла в формате XML на электронном носителе.

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Выражаю своё согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)