АДМИНИСТРАЦИЯ

КАНДАУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 98

От 13.09.2016г. с. Кандаурово

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

(изменения от 16.12.2016г.№ 138, от 05.02.2019 № 24, от 14.05.2019 №65)

В целях оптимизации, повышения качества оказания муниципальной услуги,в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кандауровского сельсовета от 14.03.2012 № 23 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кандауровском сельсовете Колыванского района», руководствуясь Уставом Кандауровского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Кандауровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кандауровского сельсовета А.Е. Лямзин

Колыванского района

Новосибирской области

Приложение

к постановлению

администрации Кандауровского сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

От13.09.2016г № 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ

И ВЫДАЧА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Единый портал) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, адресе электронной почты и официального сайта администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области:

633185, Новосибирская область, Колыванский район ,с Кандаурово, Советская ,д.15, телефон: 8 (383 52)23-447

График работы:

- понедельник –пятница с 9-00до до 17-00;

- перерыв на обед:13–00 до 14-00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье)

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете заместителя главы администрации

График приема заявлений и документов:

- понедельник –пятница с 9-00до до 17-00;

- перерыв на обед:13–00 до 14-00 часов;

Адрес электронной почты: kol\_kand@mail.ru

Адрес официального сайта: kandaurovo.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, осуществляющей предоставление муниципальной услуги размещаются на информационном стенде администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, официальном сайте администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области(далее – администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) утвержденная схема расположения земельного участка;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112 - ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" ("Российская газета", 19.12.2008, N 260);

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявление, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю, по форме, рекомендованной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявитель вправе представить заявление, написанное в произвольной форме;

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

7. Перечень документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела, является исчерпывающим.

8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

(изменения внесены от 16.12.2016г.№ 138)

10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: для предоставления настоящей услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

13. Основания для отказа в приеме и регистрации документов отсутствуют.

14. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) на основании межведомственного запроса специалистом запрашиваются документы:

1) в Федеральной налоговой службе - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; (измен от 14.05.2019 №65)

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

16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

1) в устной форме лично в часы приема в администрацию Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с режимом работы администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

2) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

3) в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Кандауровского сельсовета, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается Главой Кандауровского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. (измен от 14.05.2019 №65)

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрации Кандауровского сельсовета.

17. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

18. Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Кандауровского сельсовета, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет заместителя главы администрации.

На информационном стенде администрации Кандауровского сельсовета размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Кандауровского сельсовета, адреса официального сайта администрации Кандауровского сельсовета и электронной почты администрации Кандауровского сельсовета;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Кандауровского сельсовета.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию, либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры.

1. Прием и регистрация заявления и документов

на получение муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента.

2. Регистрацию обращения осуществляет:

1) ответственный за прием и регистрацию обращений специалист администрации;

3. Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

3) заверяет копии документов, представленных заявителем, и возвращает подлинники заявителю;

4) при подаче заявления и документов в форме электронных документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

4. Специалист по приему документов обеспечивает в день приема заявления и документов их регистрацию.

5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия

права заявителя на получение муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление заявления и приложенных к нему документов в администрацию к специалисту по рассмотрению заявлений (далее - специалист по рассмотрению заявлений).

2. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист по рассмотрению заявлений в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает с использованием единой системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ) документы, указанные в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента.

Документы в рамках межведомственного взаимодействия (СМЭВ) предоставляются в течение пяти рабочих дней.

3. В течение трех рабочих дней с момента поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению заявлений проверяет наличие права на получение муниципальной услуги:

1) устанавливает соответствие документов действующему законодательству и регламенту;

2) проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов;

3) проверяет обременения формируемого земельного участка правами третьих лиц, ограничения формируемого земельного участка публичным сервитутом, охранными зонами инженерных коммуникаций;

4) проверяет конфигурацию и площадь земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства, градостроительных и технических регламентов.

4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

5. Срок рассмотрения документов на установление права на получение муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявлений осуществляет подготовку проекта постановления администрации.

2. Срок подготовки проекта постановления администрации составляет не более пяти рабочих дней с даты установления права на получение муниципальной услуги.

3. Специалист по рассмотрению заявлений в течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления администрации обеспечивает его согласование и утверждение.

4. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение 14 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина отказа.

5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе на получение муниципальной услуги.

6. Специалист направляет по почте или выдает заявителю (его представителю) три экземпляра копий постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня их издания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Кандауровского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Кандауровского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Кандауровского сельсовета.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Кандауровского сельсовета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Кандауровского сельсовета, должностного лица администрации Кандауровского сельсовета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

отказа администрации Кандауровского сельсовета, должностного лица администрации Кандауровского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.  Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Кандауровского сельсовета, рассматриваются непосредственно Главой Кандауровского сельсовета.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

(рекомендованное)

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение и выдача схемы расположения

земельного участка на кадастровом

плане территории"

Форма заявления

об утверждении и выдаче схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории

Главе Кандауровского сельсовета

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу обеспечить утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение и выдача схемы расположения

земельного участка на кадастровом

плане территории"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Утверждение

и выдача схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории"

Прием и регистрация заявления и документов

на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия

права заявителя на получение муниципальной услуги

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка, рассмотрение, согласование и утверждение проекта постановления)

Направление заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка

Направление уведомления об отказе на получение муниципальной услуги