

Проект постановления и приложения к нему расположен на сайте 28.04.2017.
Окончание срока подачи жалоб и предложений 17 час. 00 мин. 28.05.2017.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района

от _____

г.Костерево

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Костерево а также собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального образования город Костерево на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования город Костерево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Костерево, а также собственность на которые не разграничена, находящихся

на территории муниципального образования город Костерево на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Костерево
Петушинского района

Л.Ю.Жильцова

Приложение к постановлению
главы города Костерево
Петушинского района
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования город Костерево, а также
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на
территории муниципального образования город Костерево на кадастровом плане
территории»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Костерево а также собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального образования город Костерево на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Участники земельных отношений.

- Глава города Костерево Петушинского района (далее – Глава города Костерево) – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории муниципального образования город Костерево, и участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

- Администрация города Костерево (далее Администрация) - орган, наделенный полномочиями по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее - МФЦ) – организация, уполномоченная в соответствии с Соглашением, заключенным с Администрацией, на осуществление приема обращений заинтересованных лиц и выдачи документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- Отдел (инспекция) земельно–градостроительного надзора (далее – Инспекция) – отдел Комитета по управлению имуществом Петушинского района, действующий на основании Положения «О комитете по управлению имуществом Петушинского района», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского района;

- Межведомственная комиссия по рассмотрению обращений заинтересованных лиц по вопросам предоставления земельных участков на территории Петушинского района (далее – Межведомственная комиссия) – орган, действующий на основании Положения о межведомственной комиссии, утверждаемого постановлением администрации Петушинского района, образованный для коллегиального рассмотрения обращений заинтересованных лиц по вопросам предоставления земельных участков на территории Петушинского района в соответствии с земельным законодательством;

- Отдел по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом Петушинского района - отдел Комитета по управлению имуществом Петушинского района (далее - Отдел), действующий на основании Положения «О комитете по управлению имуществом Петушинского района», утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского района;

- Глава администрации Петушинского района – должностное лицо администрации Петушинского района, координирующее работу всех должностных лиц, органов и структур, подведомственных администрации Петушинского района, по вопросам управления и распоряжения земельными участками на территории Петушинского района с Поселениями.

1.5. Прием заявлений по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Администрацией и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Петушинского района (далее - МФЦ).

1.6. Местонахождение администрации:

601110, Горького ул., д. 2, каб. № 3, г. Костерево, Петушинский район,
Владимирская область, Российская Федерация.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – пятница: 8.00 -17.00, перерыв на обед: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

Телефоны: +7 (49243) 42-3-34 – отдел землепользования;

+7 (49243) 42-4-83 - приемная (факс).

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.kosterevo.ru – раздел «Администрация города» – подраздел «Интернет-приемная»,

Адрес электронной почты: zem@kosterevo.ru – отдел землепользования;

org@kosterevo.ru - организационный отдел.

Официальный сайт администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:www.petushki.info

Адрес электронной почты: info@petushki.info

Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, ул.Кирова, д.2 а, 3 этаж.

МФЦ работает по следующему графику: понедельник –пятница с 08.30 ч до 15.00 ч., перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

суббота воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2 -57-60

1.6.1. Взаимодействие с Администрацией и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов в администрацию Петушинского района;

- выдача документов заявителю.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

-по телефону;

-по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию, МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или его заместителем организации, в которую поступило обращение и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9.С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11.Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12.При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13.Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14.Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.15.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Костерево, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Костерево на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальной услуга предоставляется Участниками в определенными в п. 1.4. настоящего Административного регламента

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие главой города Костерево постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановление главы города Костерево Петушинского района);

- принятия мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 18 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав муниципального образования «Петушинский район»;

- Правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Петушинский район.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

в) копия 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, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

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

з) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж», необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Комитета самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков ее форме, 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 или земельных участков, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка или земельных участков, образуемого(ых) в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, срок действия которых 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 твержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка или земельных участков, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

2.13.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;
- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.13.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.13.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Участников отношений, определенных в пункте 1.4. при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево в сети Интернет (<http://www.kosterevo.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://33.gosuslugi.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления,
- рассмотрение заявления и документов;
- рассмотрение возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка и выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказе в утверждении схемы

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в МФЦ или Администрацию Заявителем по его выбору, посредством почтовой связи или лично, на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.2. При направлении Заявителем документов по почте либо при предоставлении Заявителем документов лично специалист МФЦ или специалист организационного отдела Администрации в день их получения регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- аннотацию к документу.

3.2.3. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.4. При предоставлении Заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.5. На следующий рабочий день после регистрации, заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом организационного отдела Администрации в МФЦ, а затем специалистом МФЦ в Отдел.

3.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных Заявителем документов и передача их в Отдел.

3.3. Административная процедура «*Рассмотрение заявления и документов*».

3.3.1. Исполнитель Отдела, ответственный за приём заявлений, в течение трех рабочих дней:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
- формирует дело на земельный участок;
- подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;
- получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;
- передает дело на земельный участок в отдел (инспекция) земельно-градостроительного надзора Комитета, для подготовки заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством.

3.3.2. Ответственный исполнитель, в течение десяти дней со дня получения заявления с документами осуществляет, в случае необходимости, выезд на предполагаемое место расположение формируемого земельного участка, подготавливает заключения о соответствии (или несоответствии) испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным,

природоохранным, противопожарным законодательством и передаёт заявление с приложенными документами ответственному исполнителю в отдел управления земельными ресурсами Комитета.

3.3.3. Ответственный исполнитель отдела управления земельными ресурсами Комитета проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы.

3.4. Административная процедура *« Подготовка и выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказе в утверждении схемы»*.

Ответственный исполнитель отдела управления земельными ресурсами Комитета осуществляет подготовку проекта постановления главы города Костерево об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его на подпись.

3.4.1. Регистрация постановления главы города Костерево осуществляется в установленном порядке.

3.4.3. После регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, ответственный исполнитель Администрации или МФЦ направляет постановление заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении либо вручает лично заявителю под роспись.

3.4.4. Ответственный исполнитель Администрации направляет копию постановления администрации Петушинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных в постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.5. Подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. При наличии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги исполнитель Комитета осуществляет подготовку письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Данное сообщение направляется главе города Костерево на согласование и подписание.

3.5.3. После подписания и регистрации сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации или МФЦ направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо вручает заявителю лично под роспись.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой города Костерево, главой администрации Петушинского района, заместителем главы администрации, председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города Костерево и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Администрации, администрации Петушинского района, работники МФЦ несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию и (или) в администрацию Петушинского района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации – главе города Костерево;
- муниципальных служащих администрации Петушинского района – главе города Костерево, главе администрации Петушинского района.
- работников МФЦ – руководителю МФЦ, главе города Костерево, главе администрации Петушинского района.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОСТЕРЕВО А
ТАКЖЕ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НАХОДЯЩИХСЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОСТЕРЕВО НА
КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

