



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

06.09.2012 г. № 1101

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа (далее - Регламент) (прилагается).

2. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 06.09.2012 г. № 1101
«Об утверждении Административ-
ного регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче
документов об утверждении схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте на территории Качканарского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Органом местного самоуправления Качканарского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Качканарского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, предоставляет отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа далее по тексту (ОА,ГиЗО).

4. Почтовый адрес Администрации Качканарского городского округа: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8.

Режим работы Администрации Качканарского городского округа:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.30 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, дом № 8, 1 этаж, кабинет № 103.

Время приема заявителей: понедельник, четверг - с 14.00 часов до 17.00 часов; среда - с 9.00 часов до 12.00 часов. Телефон для справок: (34341) 6-97-12, 6-97-19, 6-97-48.

Электронный адрес: admkg@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Качканарского городского округа: admkg.ru.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом ОА,Г и ЗО:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом ОА,ГиЗО.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

9. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени ОА,ГиЗО.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет

право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОА,ГиЗО:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) администрации Качканарского городского округа;
- 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа.

15. Заявителю выдаются следующие документы:

- 1) постановление администрации Качканарского городского округа;
- 2) мотивированный отказ.

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

17. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Качканарского городского округа.

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение № 1), либо в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), предполагаемая площадь, разрешенное использование, информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации), указано необходимое количество копий постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа.

К заявлению прилагаются:

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

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

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заверенная подписью и печатью кадастрового инженера, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (2 экземпляра).

4) ведомость координат (в системе МСК – 66) поворотных точек земельного участка.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

19. Представления иных документов не требуется.

20. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

23. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью ОА,ГиЗО по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка подано ненадлежащим лицом;

8) поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

9) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

10) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;

11) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

12) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

13) обременение расположенных на земельном участке строений, сооружений, объектов незавершенного строительства правами третьих лиц.

14) фактическое наличие на земельном участке строений, сооружений, объектов незавершенного строительства права на которые не установлены.

24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

25. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

28. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

29. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в ОА,ГиО).

30. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

31. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

32. Рядом с кабинетами специалистов ОА,ГиЗО размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

33. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

34. Рабочее место специалиста ОА,ГиЗО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

36. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);
- 2) рассмотрение представленных обращений;
- 3) принятие решения:
 - а) о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об оформлении обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления администрации Качканарского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа;
- 5) выдача постановления администрации Качканарского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

39. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 2 к Регламенту.

40. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение ОА,ГиЗО заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе в форме электронного документа.

При личной сдаче обращения заявителем сотрудником ОА,ГиЗО, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник ОА,ГиЗО, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Сотрудник ОА,ГиЗО, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения начальнику ОА,ГиЗО, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;
- 5) передает рассмотренные начальником ОА,ГиЗО либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту ОА,ГиЗО для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в ОА,ГиЗО, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

41. Специалист ОА,ГиЗО проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом.

42. Специалист ОА,ГиЗО:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Качканарского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (далее - постановление);

3) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения поступившего заявления или предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

43. Проект постановления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги поступает для подписания Главе Качканарского городского округа.

44. После подписания Главой Качканарского городского округа отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

45. Сотрудник ОА,ГиЗО, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

Специалист предлагает получателю постановления:

1) проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;

2) предлагает получателю постановления расписаться в журнале выдачи постановлений;

3) передает получателю постановления необходимое количество экземпляров.

46. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником ОА,ГиЗО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) ОА,ГиЗО положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской

Федерации и (или) Свердловской области.

47. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОА,ГиЗО.

48. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы ОА,Г и ЗО) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

49. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

50. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. Специалисты (должностные лица) ОА,ГиЗО несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

52. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента специалистов (должностных лиц) ОА,Г и ЗО, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

53. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику ОА,ГиЗО по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) ОА,ГиЗО положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

54. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

56. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

- 1) должностных лиц ОА,ГиЗО - начальнику ОА,ГиЗО;
- 2) начальника ОА,ГиЗО, иных должностных лиц ОА,ГиЗО - Главе Качканарского городского округа.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

58. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

59. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (начальника ОА,ГиЗО, Главы Качканарского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы администрации Качканарского городского округа. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

60. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

61. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

62. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

63. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

64. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;
- 2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и

принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.

65. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдача документов
об утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
или кадастровой карте на территории
Качканарского городского округа

Главе администрации
Качканарского городского округа

от _____
(сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ИЛИ
КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Качканарского городского округа, занимаемого (используемого)

(указать цель использования земельного участка)

расположенного по адресу:

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

Предполагаемая площадь _____ кв. м.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заверенная подписью и печатью кадастрового инженера, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (1 экземпляр);
- 2) ведомость координат (в системе МСК – 66) поворотных точек земельного участка;
- 3) _____

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдача документов
об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
или кадастровой карте на территории
Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

