РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»

ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» января 2016 г. п. Товарково № 09

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории МО ГП «Поселок Товарково»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения "Поселок Товарково», с целью повышения эффективности деятельности Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории МО ГП «Поселок Товарково» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru.
3. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» **П. В. Мелихов**

Приложение
к Постановлению Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»
от «15» января 2015г № 09

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории МО ГП «Поселок Товарково»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории МО ГП «Поселок Товарково» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории МО ГП «Поселок Товарково» (далее - Муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, иные представители заявителя, уполномоченные надлежащим образом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги, а также консультации по предоставлению услуги осуществляется Поселковой Управой городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Управа), по адресу: Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Туркестанская, д.1, по тел.8-(484-34) 4-24-98, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1:

Таблица1

Расписание работы Управы:

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Телефон
Консультации	Понедельник - четверг, пятница	8.00-17.15, 8.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	8-48434-42-498
Прием документов	Понедельник - четверг	8.00-17.15 Обед: 13.00-14.00	8-48434-42-498
Ответственные специалисты	Вторник Четверг	8.30-13.00 14.00-17.15	8-48434-42-498

Информация размещается на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги представляется в Управу посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или представителя, уполномоченного им, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru., а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Управы по адресу: Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Туркестанская, д.1

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru. в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории МО ГП «Поселок Товарково».

Муниципальную услугу предоставляет Управа.

Управа не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.4. настоящего Регламента;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала, либо мотивированного письменного отказа в утверждении схемы с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исключая промежуток времени с момента регистрации исполнителем письма на изготовление схемы расположения земельного участка до момента ее предоставления в Управу.

2.4. Утверждение схемы расположения земельного участка осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ « О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «городское поселение «Поселок Товарково»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;
- Закон Калужской области от 26.06.2003 № 220-ОЗ «О нормах предоставления земельных участков гражданам»;
- Закон Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.5.2. Копии учредительных документов.

2.5.3. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.5.4. Протоколы заседания счетной комиссии по вопросам, поставленным на голосование (при заочной форме проведения общего собрания), либо иные документы, подтверждающие прозрачность и законность принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

2.5.5. Документы, определяющие порядок пользования земельным участком, в случаях, установленных законодательством.

2.5.6. Ситуационный план (масштаб 1:500, 1:2000, 1:10000) с нанесением предполагаемых границ испрашиваемого земельного участка.

2.5.7. Описание местоположения границ земельного участка, подготовленное заявителем, заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения границ такого земельного участка местоположению границ земельного участка, фактически используемого гражданином.

2.5.8. Доверенность представителя заявителя, документы, подтверждающие их полномочия, а также документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных лица

Заявитель имеет право представить в администрацию иные документы и информацию, предусмотренные указанными пунктами настоящего Регламента, в части, не противоречащей п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", по собственной инициативе.

Документы, получаемые уполномоченным специалистом с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.9. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (запрашиваются в ФНС России).

2.5.10. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (запрашиваются в ФНС России).

2.5.11. Копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.5.12. Копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.5.13. Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.5.14. Сведения о принадлежности объектов к памятникам культурного наследия федерального или местного значения (запрашиваются в министерстве культуры Калужской области).

2.5.15. Сведения об ограничениях и размерах водоохранных зон, прибрежных, береговых и защитных полос (запрашиваются в министерстве природных ресурсов Калужской области).

2.5.16. Сведения о принадлежности земельного участка к категории земель лесного фонда (запрашиваются в министерстве природных ресурсов Калужской области).

2.5.17. Выписка из реестра муниципальной собственности о правообладателях объектов недвижимости.

2.5.18. Справка об отсутствии ранее учтенных прав на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

Документы, указанные в данном разделе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель имеет право представить в администрацию иные документы и сведения по собственной инициативе.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов является наличие в документах приписок и иных неоговоренных исправлений, нецензурных выражений.

2.7. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала территории являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Регламента;

- несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка Генплану, Правилам землепользования и застройки или проекту планировки территории, в границах которой расположен земельный участок;

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

- размещение объекта невозможно в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на распоряжение испрашиваемыми землями на запрашиваемой заявителем услуги территории;

- документы для предоставления услуги поданы заявителем не в полном объеме, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представление недостоверных сведений в заявлении, представленных документах;

- нарушение порядка проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- нарушение порядка принятия решений на таком собрании;

- ненадлежащим образом оформлен протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором отсутствуют следующие сведения: о форме проведения данного собрания, об объекте (этажность, год постройки, общая площадь помещений в доме, наличие встроенных или встроенно-пристроенных помещений в нем), о количестве голосов собственников помещений в доме, которые приняли участие в общем собрании, с учетом их доли в праве на общее имущество в данном доме, и количестве голосов, не принимавших участия в таком собрании, а также отсутствие иных документов, подтверждающих прозрачность и законность принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;

- заявленные собственниками помещений требования к площади земельного участка, которая превышает нормативную;

- отсутствие возможности определения границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, без проведения работ по межеванию внутриквартальных территорий (проект межевания), в результате которого возможно определить площади и границы земельных участков под объектами с учетом интересов всех землепользователей;

- земельный участок под многоквартирным домом сформирован до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации и в отношении него проведен государственный кадастровый учет.

2.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала МО ГП «Поселок Товарково» Управа направляет заявителю письменный ответ с указанием причин отказа, основанный на соответствующих положениях законодательства Российской Федерации.

2.9. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала осуществляется без взимания платы.

2.10. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получения результатов предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом администрации в течение 10 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не превышает - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала не должен превышать двух календарных дней с момента поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению Муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией, содержащей, в том числе и образцы запросов для предоставления Муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.3. Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;

- графика приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления Муниципальной услуги с официального сайта Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru. (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей)

2.13.3. Требования к доступности и качеству Муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а также формы заявления и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Состав документов, которые в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Управу посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru., а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление вручается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Управой (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного в получении услуги лица;

- паспортные данные заявителя;

- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения услуги заявителем (доверенность и т.п.);

- количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала должны быть указаны назначение объекта и предполагаемое место его размещения (в случаях, установленных законом), обоснование примерного размера земельного участка.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов.

Специалистами на каждое заявление накладывается проект резолюции. Далее заявления поступают Главе Поселковой Управы.

Консультации граждан по вопросу подачи документов на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала оказывает Управа.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о результате предоставления услуги.

Исполнитель со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала;

2) определяют наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента. В случае наличия оснований заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований исполнитель производит следующие действия:

- обеспечивает информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков;

- подготавливает техническое задание на актуализацию топографической съемки в пределах формируемой территории для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала и плана расположения земельного участка;

- готовит проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала с указанием причин отказа.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Копия распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала выдается заявителю в семидневный срок со дня ее утверждения.

В случае отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала заявителю направляется письменный отказ. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала может быть оспорен заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала МО ГП «Поселок Товарково» осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Общий контроль принятия решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой Поселковой Управы.

Текущий контроль принятия решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок глава Поселковой Управы дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль принятия решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет глава Поселковой Управы.

По результатам контроля глава Поселковой Управы дает указания исполнителям по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы Управы. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково», их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Управы, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО ГП «Поселок Товарково»;

е) затребование с заявителя при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Товарково»;

ж) отказ Управы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управу.

Жалоба подается заявителем в Управу в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Управы, его руководителя, его Муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) Управы, его руководителя рассматривается главой городского поселения «Поселок Товарково».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управы рассматривается главой Поселковой Управы.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» upravatovarkovo.ru., единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управы, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управы, а также его должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Управа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. 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 № 1
к административному регламенту
" Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории МО ГП «Поселок Товарково "

Главе Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»

_____

от _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу:_____
_____
проживающего по адресу:_____
_____
паспорт:_____
(серия, №, когда и кем выдан)
_____,
действующий по доверенности от _____
_____

Заявление.

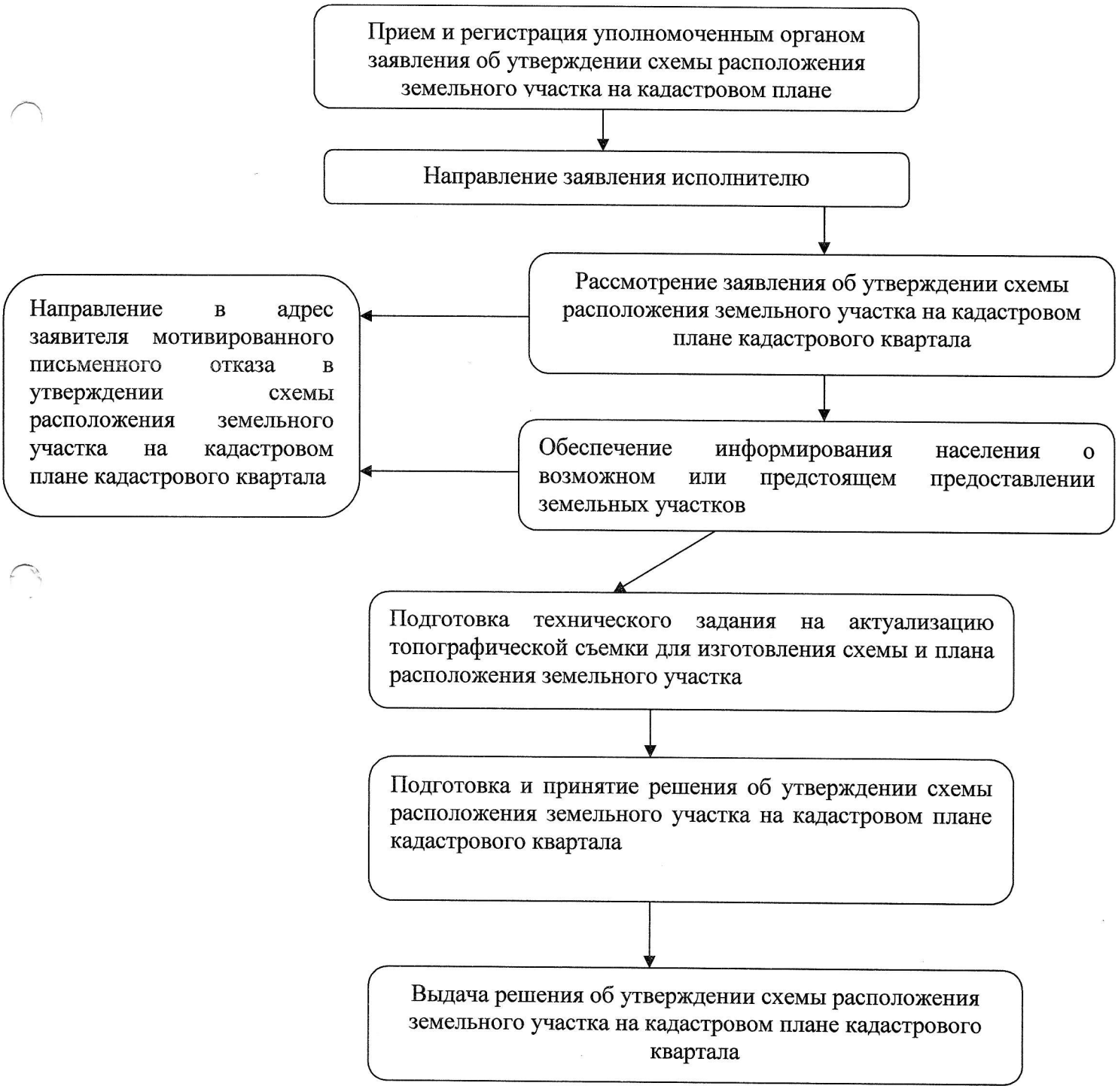
Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории для _____
(вид разрешенного использования)
_____

площадью_____

по адресу: _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» в целях его всестороннего рассмотрения.

Заявитель _____ Дата _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
" Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории МО ГП «Поселок Товарково "

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории МО ГП «Поселок Товарково"