|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Дальнегорского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА СОГЛАСОВАННОЙ (УТВЕРЖДЕННОЙ) СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача согласованной (утвержденной) схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией Дальнегорского городского округа (далее – Администрация) услуги для осуществления кадастрового учета земельного участка.

**2. Круг заявителей**

Услуга по приему заявлений и выдаче согласованной (утвержденной) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории носит заявительный характер.

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); справочные телефоны Администрации, Отдела, МФЦ; адрес официального сайта Дальнегорского городского округа, МФЦ в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации, Отдела, МФЦ:

а) администрация Дальнегорского городского округа:

адрес: Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,125;

адрес сайта: http://www.dalnegorsk-mo.ru;

адрес электронной почты: dalnegorsk@mo.primorsky.ru;

телефон: (42373)3-24-30, факс (42373)3-24-30;

график работы:

понедельник – с 9-00 до 18-00;

вторник - пятница с 9-00 до 17-00 часов;

перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

б) Отдела архитектуры и строительства администрации

Дальнегорского городского округа:

адрес: Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Сухановская,1;

адрес электронной почты: arhitekdgo@mail.ru;

телефон: (42373)3-32-71, факс: (42373)3-32-71;

график работы:

понедельник – с 9-00 до 18-00;

вторник - пятница с 9-00 до 17-00 часов;

перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Приемное время для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – четверг – с 9-00 до 13-00.

в) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных государственных услуг» Дальнегорского городского округа:

адрес: Приморский край, г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,67;

адрес сайта: mfc-25.ru

адрес электронной почты: mfcdgo@mail.ru;

справочный телефон: (42373) 3-32-72;

график работы:

вторник, четверг, пятница с 09-00 часов до 20-00 часов;

среда с 11-00 до 20-00, суббота с 09-00 часов до 15 часов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанныев пунктах [21](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par208), [22](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par247), [23 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par273) настоящего Административного регламента, выполняются специалистами МФЦ при условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:**

- в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах Дальнегорского городского округа, МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Текст настоящего регламента размещается:

- на стендах непосредственно в Отделе, в МФЦ;

- на Интернет-сайтах: : http://www.dalnegorsk-mo.ru;

Информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Отдел, МФЦ производится в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения путем направления письменных ответов почтовым отправлением или электронной почтой на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок приема и выдачи документов;

ж) стадии реализации муниципальной услуги;

з) размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и порядок оплаты муниципальной услуги;

и) основания для отказа в приеме документов.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах администрации - http://www. dalnegorsk-mo.ru, МФЦ и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5. Наименование муниципальной услуги**: «Прием заявлений и выдача согласованной (утвержденной) схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее - Муниципальная услуга).

**6. Наименование органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнегорского городского округа в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и строительства.

**7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,** не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**8. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

- выдача согласованной (утвержденной) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

**10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 36-ФЗ;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=73D77C543E59503EFF11BBBAB9DD3BBE4C5DEFA022514FB3FA1CB6B0D7nEe5D) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=73D77C543E59503EFF11BBBAB9DD3BBE4C5DE8A5235D4FB3FA1CB6B0D7nEe5D) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=73D77C543E59503EFF11BBBAB9DD3BBE4C5CE4AC295E4FB3FA1CB6B0D7nEe5D) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Дальнегорского городского округа;

- «Правила землепользования и застройки на территории Дальнегорского городского округа» утверждённые Решением Думы Дальнегорского городского округа от 26.09.2013 №137;

**-** Постановление администрации Дальнегорского городского округа от 25 мая 2012 года № 319-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Другими нормативными правовыми актами, регулирующие правоотношения в указанной сфере.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

К заявлению (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), (для физических лиц);

2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

3. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4. доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

5. выписка из Единого государственного реестра о регистрации юридического лица;

6. документ, подтверждающий право на объект недвижимости, кадастровый паспорт на объект недвижимости (при наличии на земельном участке);

7. документы на земельный участок (при наличии).

8. схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (4 экземпляра);

9. схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории на электронном носителе (1 экз.) в формате mid/mif dwg/dxf;

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2, 3, 5, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

а) подача заявления и документов (копий и подлинников), которые заявитель должен предоставить самостоятельно, ненадлежащим лицом;

б) тексты документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства гражданина, нахождения юридического лица написаны не полностью;

в) заявление, документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исполнены карандашом;

г) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) отсутствие документов, определенных пунктом 11 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям действующего законодательства;

- заявителем подано обращение о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

- наличие на испрашиваемом земельном участке следующих градостроительных ограничений - красных линий инженерных сетей и автодорог, размещение испрашиваемого земельного участка на территории общего пользования;

- нарушение [Земельного](consultantplus://offline/ref=955981E132FD3D3BBFFC1632A00D464FE51AFF22412FA61C185730BC5DJ8j6G), [Градостроительного](consultantplus://offline/ref=955981E132FD3D3BBFFC1632A00D464FE51AFC2A4929A61C185730BC5DJ8j6G), [Водного](consultantplus://offline/ref=955981E132FD3D3BBFFC1632A00D464FE51AFD2B4823A61C185730BC5DJ8j6G) кодексов Российской Федерации, «Правил землепользования и застройки на территории Дальнегорского городского округа», утверждённых Решением Думы Дальнегорского городского округа от 26.09.2013 №137 и прочих нормативных правовых актов в указанной сфере при предоставлении услуги;

- изъятия земельных участков из оборота;

- наличие установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;

- наличие документации по планировке территории.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении Муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Муниципальной услуги не осуществляется.

**15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**16.** **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не более 15 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

17.1. Требования к зданию и помещениям Администрации, Отдела.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы Специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещение ожидания граждан оснащается местами для ожидания, столиками для оформления документов и информационными стендами.

Иформационные стенды должны содержать информацию настоящего Административного регламента, образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

17.2. Требования к зданию и помещениям МФЦ

Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об МФЦ:

- наименование;

- режим работы.

Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, оформленные в соответствии с требованиями, указанными в пункте 17.1 настоящего раздела.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В МФЦ предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

В местах ожидания размещается терминал для электронной оплаты платежей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна; технического перерыва.

Рабочее место Специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично,

- по телефону,

- посредством электронной почты,

- через письменное обращение;

- через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры при условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

определенные регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

орган местного самоуправления предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей, и на сайте МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления Заявителя;

2. Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги;

3. Выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**21. Прием и регистрация заявления Заявителя**

21.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления Заявителя» является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par129) настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административного действия, является специалист, уполномоченный на прием заявлений.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par129) настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, оформляет в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Пакет документов по заявлению с одним экземпляром уведомления об отказе передается заявителю на руки. Второй экземпляр уведомления хранится в архиве Отдела.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента специалист, уполномоченный на прием запросов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт приема документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- дата обращения за результатом муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к заявлению.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует дело заявителя, в которое включает:

- заявление;

- прилагаемые к заявлению документы;

- второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, сформированный пакет документов передает начальнику Отдела на определение исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов и в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

21.2. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, составляется расписка о приеме документов и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

21.3. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления в работу специалисту, уполномоченному на прием заявлений в соответствии с настоящим пунктом.

При вскрытии конвертов специалистом проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием заявления, готовит в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации, одну из которой направляет по почте заявителю.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах. Первый экземпляр хранится в Отделе, второй экземпляр уведомления направляет по почте заявителю.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием и регистрация заявления Заявителя» - 1 рабочий день.

**22.** **Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги» является получение должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, документов принятых от заявителя.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par129) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par148) настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах в порядке межведомственного электронного взаимодействия, если эти документы заявитель не предоставил самостоятельно.

При положительном решении вопроса направляет схему на подпись начальнику Отдела и подготавливает проект Постановления администрации городского округа об утверждении схемы.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа с указанием оснований, указанных в [пункте 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par148) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги» - 8 рабочих дней.

**23. Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата услуги лично, специалист, ответственный за выдачу результата, при обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя (проверяет документ удостоверяющий личность);

б) принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки;

г) выдает результат муниципальной услуги;

д) заносит данные о выдаче в программно-технический комплекс.

При непосредственной передаче результата услуги специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, датой передачи считается дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет почтой по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги в течение 30 дней с момента отправки данного уведомления. В случае неполучения заявителем результата услуги по истечении срока, указанного в уведомлении, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив Отдела.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, результат услуги в формате PDF или JPG направляется на адрес электронной почты заявителя.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**24. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=73D77C543E59503EFF11BBBAB9DD3BBE4C5CE4AC295E4FB3FA1CB6B0D7nEe5D) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Дальнегорского городского округа.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в управление; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель должен предоставить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par129) настоящего Административного регламента, в формате PDF или JPG.

Заявитель вправе приложить копии иных документов (обзорные схемы, планы) к запросу в электронной форме, либо направить указанные документы и их копии в письменном виде.

После получения пакета документов специалист, уполномоченный на прием запросов, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении.

При этом уполномоченный орган обязан выдать результат муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя в течение

10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Отделе.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных и годовых планов графиков), внеплановые - по обращению заявителя.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

**27. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность специалистов за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, отвечает за:

а) соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) правильность установления оснований для отказа в приеме документов;

в) проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, уполномоченный на подготовку результата муниципальной услуги, отвечает за:

а) правильность оформления, соблюдение сроков и порядка подготовки сведений по запросу при предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков подготовки результата.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**муниципального служащего**

**29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\АДМ,%20РЕГЛ.%20-схема%20ЗУ\Адм.%20регламент%20-%20схема%20ЗУ.doc#Par197) настоящего Административного регламента.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте: http://www.dalnegorsk-mo.ru , на информационном стенде, по электронной почте: architekdgo@mail.ru .

**33. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя и досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дальнегорского городского округа.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Дальнегорского городского округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ по адресу: Приморский край, г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д. 67; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты; Единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Дальнегорского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги

(в Отделе).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается администрацией Дальнегорского городского округа.

В случае если обжалуются решения Главы Дальнегорского городского округа, жалоба подается непосредственно Главе Дальнегорского городского округа и рассматривается им в соответствии с положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа.

В случае, если в компетенцию администрации Дальнегорского городского округа не входит принятие решения по жалобе в соответствии с положением, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Дальнегорского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**34. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, если в жалобе указан адрес электронной почты, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

**37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Дальнегорского городского округа, фамилия, имя, отчество начальника управления;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о начальнике Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которого установлен законодательством Российской Федерации, если указан адрес электронной почты.

**38. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение, принятое администрацией Арсеньевского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) начальника Отдела, специалиста Отдела могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

**39. Подача жалобы заявителем через МФЦ**.

При условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией жалобу заявитель имеет право подать через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Дальнегорского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Дальнегорского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента администрацией Дальнегорского городского округа.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Дальнегорского городского округа.

**40. Случай, когда жалоба остается без ответа.**

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

**41. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:**

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к а Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Прием заявлений и выдача согласованной (утвержденной) схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой  карте соответствующей территории» |

Начальнику отдела архитектуры и

строительства администрации

Дальнегорского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. руководителя или физического лица, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м на кадастровом плане соответствующей территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( цель использования; разрешённый вид использования ЗУ в соответствии с ПЗЗ)

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

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

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаются документы :

в количестве \_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Прием заявлений и выдача согласованной (утвержденной) схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА СОГЛАСОВАННОЙ (УТВЕРЖДЕННОЙ) СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления Заявителя |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и подготовка результата  муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Выдача результата муниципальной услуги |