



**Курганская область
Администрация Далматовского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2012 г № 605
г. Далматово

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Далматовского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района Лобову Е.Ю.

Глава Далматовского района

А. В. Столбов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка»**

Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Регламент распространяется на отношения, возникающие при утверждении схемы расположения земельного участка.

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района (далее – Управление). Местонахождение Управления: 641730, Россия, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинеты №№ 51, 52, тел. (35252) 2-17-77, 2-30-02.

3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- администрацией Далматовского района;
- администрациями муниципальных образований сельсоветов Далматовского района и города Далматово;
- органами государственной власти Курганской области;
- территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Курганской области;
- Далматовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;
- кадастровыми инженерами;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления земельных участков, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Федеральным законом от 27.07.2011 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Постановлением Пленума ВАС РФ от 24.03.2005 г. № 11 «О некоторых вопросах, связанных с применением земельного законодательства»;
 - Решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района».
5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:
- постановления администрации Далматовского района об утверждении схемы расположения земельного участка;
 - мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.
6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
7. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридические лица.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

Сведения о месте нахождения Управления, графике его работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте администрации Далматовского района.

9. Управление расположено по адресу: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинет № 46, 51, 52, тел.(35252)2-30-06, 2-17-77, 2-30-02.

Адрес электронной почты: admdalmatovo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Далматовского района в сети Интернет: www.dalmatovo.su.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Часы приема заявителей:

Понедельник	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Вторник	неприемный день;
Среда	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Четверг	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Пятница	неприемный день;
Суббота	выходной;
Воскресенье	выходной.

(дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного информирования, письменного информирования.

Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов на предоставление земельного при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

Должностные лица при общении с обратившимся гражданином (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора (консультирования) не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в адрес заявителя.

11. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Далматовского района.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем муниципальной услуги в полном объеме;
- 2) отсутствие нарушения срока предоставления муниципальной услуги, установленного регламентом;
- 3) возможность получения информации в удобном для заявителя виде;
- 4) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

14. Время консультации заявителя не должно превышать 20 минут.

15. Допустимые сроки прохождения административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов не должно превышать 1 день;
- 2) визирование заявления на предоставление услуги главой Далматовского района, руководителем Управления не должно превышать 3 рабочих дня;
- 3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям не должно превышать 3 рабочих дня;
- 4) срок утверждения и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории при предоставлении

заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории не должен превышать 30 дней;

- 5) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется должностным лицом Управления в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

16. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) составляются в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к Административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя – физического лица:

-фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-адрес регистрации заявителя;

-номер контактного телефона заявителя;

-подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

-полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

-реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

-юридический адрес (место регистрации);

-номер телефона заявителя;

-подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) обязательные сведения:

- категория земель;

-площадь земельного участка;

-разрешенное использование земельного участка;

-местоположение земельного участка.

17. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, при оформлении заявления на простом листе ставится штамп и печать юридического лица.

18. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

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

-копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

-схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, изготовленная специализированной межевой организацией, – не менее 4 (четырёх) экземпляров.

19. По желанию заявителя дополнительно могут предоставляться иные документы, которые имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются лично заявителем либо его уполномоченным представителем.

21. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Простые копии документов заверяются специалистом Управления.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

Требования к порядку получения результатов предоставления муниципальной услуги

22. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

-лично;

-почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

23. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата лично.

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

-оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

-оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

1) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более трех месяцев);

2) при предоставлении заявителем неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги (срок приостановления предоставления услуги в целях предоставления полного пакета документов);

3) на основании определения или решения суда о приостановлении действий – на срок, установленный судом;

4) при наличии замечаний правового характера при рассмотрении заявления и пакета документов;

5) при наличии иных оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области, правилам землепользования и застройки соответствующей территории, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Далматовского района, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

27. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

28. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
- направление на исполнение и определение возможности формирования земельного участка либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- подготовка постановления администрации Далматовского района об утверждении схемы расположения земельного участка;
- выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.
- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником Управления.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 18 настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю для составления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и его регистрация в журнале учета входящих документов осуществляются администрацией Далматовского района в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник отдела контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района (далее – отдел КО и КР), ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Дата регистрации заявления в журнале учета входящих документов является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявления в журнале учета входящих документов администрации Далматовского района сотрудник отдела КО и КР направляет в порядке делопроизводства заявление и прилагаемый к нему пакет документов главе Далматовского района для рассмотрения и подготовки резолюции.

После визирования заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги).

Заявление с резолюцией главы Далматовского района и прилагаемый к нему пакет документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления и направляется для рассмотрения и вынесения резолюции руководителю Управления, далее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

30. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для проведения проверки и правовой оценки документов, установлению оснований для предоставления, приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией главы Далматовского района, руководителя Управления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и правовую оценку представленных документов. По результатам проверки и правовой оценки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для:

- предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента. Специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления;
- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

31. В случае если в ходе проверки и правовой оценки документов выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления) с указанием причины приостановления

предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе Далматовского района.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления глава Далматовского района в течение одного рабочего дня передает проект уведомления на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления глава Далматовского района подписывает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и возвращает его для регистрации и выдачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписанное главой Далматовского района уведомление регистрируется в журнале учета исходящих документов и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления.

Представленные заявителем документы до момента их возврата заявителю хранятся в отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Если после уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном запросе до истечения срока 30 дней с даты регистрации заявления не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, то ответственный специалист осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

32. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории.

Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема) должна быть согласована в установленном законом порядке.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Далматовского района об утверждении схемы (далее проект постановления), согласовывает его с юридическим отделом, отделом КО и КР, руководителем Управления, при необходимости с главным специалистом-главным архитектором администрации Далматовского района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления при его согласовании проект постановления передается на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту глава Далматовского района подписывает постановление об утверждении схемы.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления глава Далматовского района в порядке делопроизводства направляет проект постановления на доработку в Управление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания к проекту постановления и в порядке делопроизводства направляет проект на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет по телефону, указанному в заявлении получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для получения постановления об утверждении схемы.

33. Порядок выдачи документов при личном обращении заявителя.

1) Устанавливается личность заявителя, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены документы, либо лицо, на кого надлежащим

образом оформлена доверенность на получение документов о предоставлении земельного участка. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю постановление об утверждении схемы. Заявитель получает постановление об утверждении схемы, расписывается в журнале регистрации выданных документов Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Контроль за исполнением Регламента

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

35. Руководитель Управления, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное обжалование

36. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

37. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю Управления.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к главе Далматовского района.

38. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

39. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

41. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (проведение действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Обжалование в судебном порядке

42. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами, руководитель отдела
контрольно-организационной и кадровой работы
администрации Далматовского района

Н. В. Зуйков

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
для заявителя - физического лица**

Главе Далматовского района

от _____

(Ф.И.О.)

место жительства: _____

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(кем) (когда)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, общей площадью _____, местоположением: _____

разрешенное использование: _____
(указывается цель использования)

категория земель _____

Требования к способу направления постановления:

(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись, ФИО)

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
для заявителя - юридического лица**

На бланке организации
Дата, исх. номер

Главе Далматовского района

Исх. № _____
От « _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, общей площадью _____, местоположением: _____

разрешенное использование: _____
(указывается цель использования)

_____ ,
категория земель _____

Требования к способу направления постановления:

_____ .
(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .

(должность уполномоченного
представителя юридического лица)

_____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

МП

БЛОК-СХЕМА

