



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2014 № 1945-па

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.07.2012 № 1629

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2013 № 59-ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 31.07.2012 № 1629, изменения и дополнения, изложив в следующей редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В. Ковальчук

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги администрации города
Южно-Сахалинска «Утверждение схемы расположения земельных
участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации города Южно-Сахалинска «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан с целью установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, выраженного в письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местоположение и график работы отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент).

Местоположение: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 209.

График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15, пятница: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00. Часы приема: вторник, четверг: с 9.00 до 13.00. уточнить график работы можно по телефонам 8 (4242) 464405, 464444.

Местонахождение и график работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее – Управление Росреестра по Сахалинской области).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250.

График работы: вторник: с 10-00 до 20-00; среда: с 10-00 до 19-00; четверг: с 08-00 до 17-00; пятница: с 09-00 до 17-00; суббота: с 09-00 до 14-00.».

1.3.2. Справочные телефоны отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент: 8 (4242) специалист осуществляющий муниципальную услугу 464445, 464444, факс 464452, приемная 464400, 464405.

Справочные телефоны организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Сахалинской области: 8 (4242) 464112, 453571.

1.3.3. Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу (далее - сайт Департамента):

Сайт Департамента: <http://www.dagun.ru>.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Сахалинской области: <http://www.to65.rosreestr.ru>;

Адрес электронной почты отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Департамент):

Департамент: dagun@yuzhno-sakh.ru».

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Сахалинской области: 65_upr@rosreestr.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на сайте Департамента: <http://www.dagun.ru>;

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, подразделение: Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал) <http://uslugi.admsakhalin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги».

1.3.5. Сайт Департамента должен содержать следующую информацию:

- место нахождения и график работы Департамента, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента и многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

- справочные телефоны Департамента;

- адрес сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Департамента, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента и многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

- справочные телефоны Департамента;

- адрес сайта Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- место нахождения и график работы Департамента, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента и многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

- справочные телефоны Департамента;

- адрес сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной

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

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону.

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в течение 10 дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.11. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления физического или юридического лица (далее - заявитель) во взаимодействии с Управлением Росреестра в форме межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»,
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать месячный срок со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована в издании «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в издании «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);
- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (ред. от 18.05.2011) (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 14.03.2006 № 19(249));
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004, в «Парламентской газете» от 14.01.2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 №1 (часть 1) ст. 16);
- статьи 34, 36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, в «Парламентской газете» от 30.10.2001 № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);
- Правила землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденные решением городского Собрания от

30.01.2013 № 744/44-13-4 (текст опубликован в газете «Южно-Сахалинск сегодня» от 12.03.2013 № 14(960) и на сайте ДАГИЗ города Южно-Сахалинска).

- Положение о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденное решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 611/38-12-4 (текст опубликован в газете «Южно-Сахалинск сегодня» от 24.07.2012 № 55(901) на сайте Департамента), (ред. От 18.09.2013 № 889/53-13-4, газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 47(993) от 17.10.2013 и на сайте ДАГИЗ города Южно-Сахалинска).

- часть 3 статьи 12 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (опубликовано в «Российской газете» от 17 июня 2003, № 115 (3229), в «Парламентской газете» от 18 июня 2003 № 109, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 июня 2003 № 24 ст. 2249)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в письменной или электронной форме.

2.6.2. При выборе письменной формы заявления предоставляется:

- заявление (приложение 2);

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если заявитель является юридическим лицом, его наименование, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Департамент с 01.07.2012 запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в управлении Росреестра следующие документы: кадастровый паспорт объекта недвижимости, выписку из единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10.2. В заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.3. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.4. В заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего письменное обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.10.5. В заявлении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

2.10.6. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

2.10.7. Наличие пересечения границ смежных земельных участков.

2.10.8. Отсутствие доступа к образуемому земельному участку.

2.10.9. Если земельный участок находится в собственности, границы данного земельного участка ранее установлены, участок стоит на кадастровом учете.

2.10.10. Несоответствие намерений заявителя требованиям действующего законодательства.

2.10.11. Нахождение земельного участка в двух и более территориальных зонах.

2.10.12. Заявление подано не надлежащим лицом.

2.10.13. Расположение земельного участка за пределами границ муниципального образования города Южно-Сахалинска.

2.10.14. Ограничение в обороте или изъятие из оборота земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

2.10.15. Наличие споров по испрашиваемому земельному участку.

2.10.16. Основания для приостановления муниципальной услуги – экстремальные обстоятельства (обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение, землетрясение, военные действия, гражданские беспорядки и т.д., препятствующие исполнению муниципальной услуги).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления в департамент;

Регистрация осуществляется в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее - системе КИМУ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать законодательно установленным требованиям пожарной безопасности.

2.15.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и не может быть менее 3-х.

2.15.3. Здание, в котором расположено место ожидания и заполнения заявлений, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7 настоящего административного регламента.

2.15.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.16.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга не менее 80% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги не менее 100%;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска не менее 100%

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

2.17.1. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги.

2.17.2. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» представляется информация о ходе рассмотрения и исполнения заявления о муниципальной услуге.

Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска».

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение 1 дня с момента поступления заявления;
- рассмотрение заявления начальником Департамента и заместителем начальника Департамента в течение 2 дней с момента поступления заявления;
- обновление сведений содержащихся в информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — ИАС УГРТ) в течение 5 дней со дня регистрации заявления;
- рассмотрение заявления начальником отдела ГПиФЗУ Департамента в течение 1 дня с момента поступления заявления;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги (согласно пунктов 2.6, 2.10), а также направление межведомственного запроса в иные органы власти, в случае необходимости, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней со дня обновления сведений в ИАС УГРТ;
- подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и распоряжения об утверждении схемы в течение 9 дней со дня определения права заявителя на получение услуги;
- согласование и подписание распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в течение 5 дней с момента подготовки схемы и проекта распоряжения;
- регистрация распоряжения и информирование телефонограммой заявителя об исполнении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» в течение 1 дня после подписания;
- передача результата предоставления услуги заявителю.

Блок схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг, направление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов является их поступление в Департамент. Заявление и документы заявитель может представить в Департамент лично, либо через законного представителя или доверенное лицо; направить в виде почтового отправления; направить в электронном виде.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист общего отдела Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления путем внесения в систему КИМУ, в течение 1 дня с момента поступления заявления в Департамент.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в системе КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приёма документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления, со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в системе КИМУ;

При поступлении документов в электронном виде через Региональный портал или Единый портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в системе КИМУ;
- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через Единый, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим регламентом.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются начальнику Департамента для наложения резолюции.

Начальник Департамента рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает через специалиста общего отдела Департамента заместителю начальника Департамента в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

Заместитель начальника Департамента отписывает заявление начальнику Отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - начальник Отдела ИОГД), в компетенцию которого входит обновление сведений содержащихся в информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и начальнику отдела ГПиФЗУ Департамента, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня с момента поступления заявления с резолюцией начальника Департамента.

Специалист общего отдела Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления согласно визе заместителя начальника Департамента передает пакет документов в Отдел ИОГД.

Начальник отдела ИОГД рассматривает заявление и прилагаемые документы согласно резолюции и отписывает в работу должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в течение 1 дня с момента поступления заявления с резолюцией начальника Департамента.

3.1.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и направление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ.

3.1.6. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу, в срок, установленный настоящим регламентом.

3.2. Обновление сведений, содержащихся в информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры обновления сведений, содержащихся в ИАС УГРТ, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Начальник Отдела ИОГД рассматривает заявление и пакет документов согласно резолюции и передает его в работу специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности для обновления сведений содержащихся в ИАС УГРТ в течение одного рабочего дня с даты поступления в отдел.

3.2.3. Специалист Отдела ИОГД, получив в работу заявление и пакет документов, производит сверку и обновление сведений, содержащихся в ИАС УГРТ, в течение 4 рабочих дней с даты поступления в отдел, после чего передает специалисту общего отдела.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела ИОГД

3.2.5. Критерием принятия решения об обновлении сведений, содержащихся в ИАС УГРТ, является внесение обновленной информации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является обновление сведений, содержащихся в ИАС УГРТ.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение специалистом Отдела ИОГД в системе КИМУ даты продвижения заявления в работу начальнику отдела ГПиФЗУ Департамента, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.3. Определение права заявителя на получение муниципальной услуги, направление межведомственного запроса в иные органы власти, в случае необходимости, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе КИМУ ФИО специалиста Отдела — исполнителя, в соответствии с резолюцией начальника Отдела ГПиФЗУ.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов, является специалист Отдела ГПиФЗУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Должностное лицо Отдела ГПиФЗУ проверяет их комплектность, полноту отраженной в заявлении информации и соответствия установленным требованиям представленных документов (согласно пункту 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента), а также направляет межведомственный запрос в иные органы власти, в случае необходимости, в течение 2 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов на проверку.

3.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие, либо отсутствие, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента специалист Отдела ГПиФЗУ, ответственный за предоставление услуги, в течение 7 дней со дня поступления документов в Отдел ГПиФЗУ готовит письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает на подпись руководителю.

Руководитель в течение 1 дня подписывает письмо об отказе.

Специалист общего отдела Департамента направляет письмо об отказе в адрес заявителя в течение 1 дня.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является

принятие решения о подготовке распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является либо регистрация исходящего письма в системе КИМУ, либо пометка в системе КИМУ о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка схемы расположения земельного участка и распоряжения об утверждении схемы на кадастровом плане территории

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и подготовки проекта распоряжения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнением данной административной процедуры, является специалист Отдела ГПиФЗУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Должностное лицо Отдела ГПиФЗУ, ответственное за предоставление данной услуги, готовит схему расположения земельного участка на 2-х и более экземплярах кадастровых планов территорий, проект распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в 3-х экземплярах.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней со дня проверки представленных документов Отделом ГПиФЗУ.

3.4.5. Результатом данной процедуры является подготовленная схема расположения земельного участка и проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является пометка в системе КИМУ о готовности схемы расположения земельного участка и проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка специалистом Отдела ГПиФЗУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Согласование и подписание распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная схема и проект распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.2. Схема и проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проходят согласование внутри Департамента: начальник Отдела, заместитель начальника Департамента, юридический отдел в течение 3 дней с момента подготовки схемы и проекта

распоряжения.

3.5.3. Начальник Департамента рассматривает схему и проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и подписывает проект в течение 5 дней с момента подготовки схемы и проекта распоряжения.

3.5.4. Результатом административного действия является наличие подписанного распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Департамента на распоряжении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6. Регистрация распоряжения и направление заявителю телефонограммой информации о исполнении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за регистрацию распоряжения и направление телефонограммой информации заявителю об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, является специалист общего отдела Департамента.

3.6.3. Специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию распоряжения, регистрирует распоряжение в электронной базе документооборота Департамента и информирует телефонограммой заявителя в течение 1 дня с момента регистрации распоряжения.

3.6.4. Критерием для регистрации и направления телефонограммой информации заявителю являются подписанное начальником Департамента распоряжение.

3.6.5. Результатом данной процедуры является зарегистрированное распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и информирование телефонограммой заявителя о выполнении муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист Отдела ГПиФЗУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в систему КИМУ.

3.6.7. Специалист Отдела ГПиФЗУ, ответственный за предоставление услуги выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в журнале регистрации распоряжений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.7 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.7.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги в помещении многофункционального центра (далее - МФЦ).

3.7.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

3.7.3. Составление реестра и передача документов в Департамент, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Департамента, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.7.4. Получение результата предоставления услуги из Департамента.

Ответственный специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.7.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги».

3.7.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела ГПиФЗУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Отдела ГПиФЗУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги,

последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Департамента по вопросам архитектуры и градостроительства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте <http://www.dagun.ru>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

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

4) 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;

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ДАГИЗ города Южно-Сахалинска подается начальнику ДАГИЗ города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДАГИЗ города Южно-Сахалинска подается вице-мэру по градостроительству;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэра по градостроительству подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру города

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с подпунктом 5.2.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка или

сроков рассмотрения жалобы, либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.2.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг

5.3. Судебный порядок обжалования

5.3.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.3.2. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

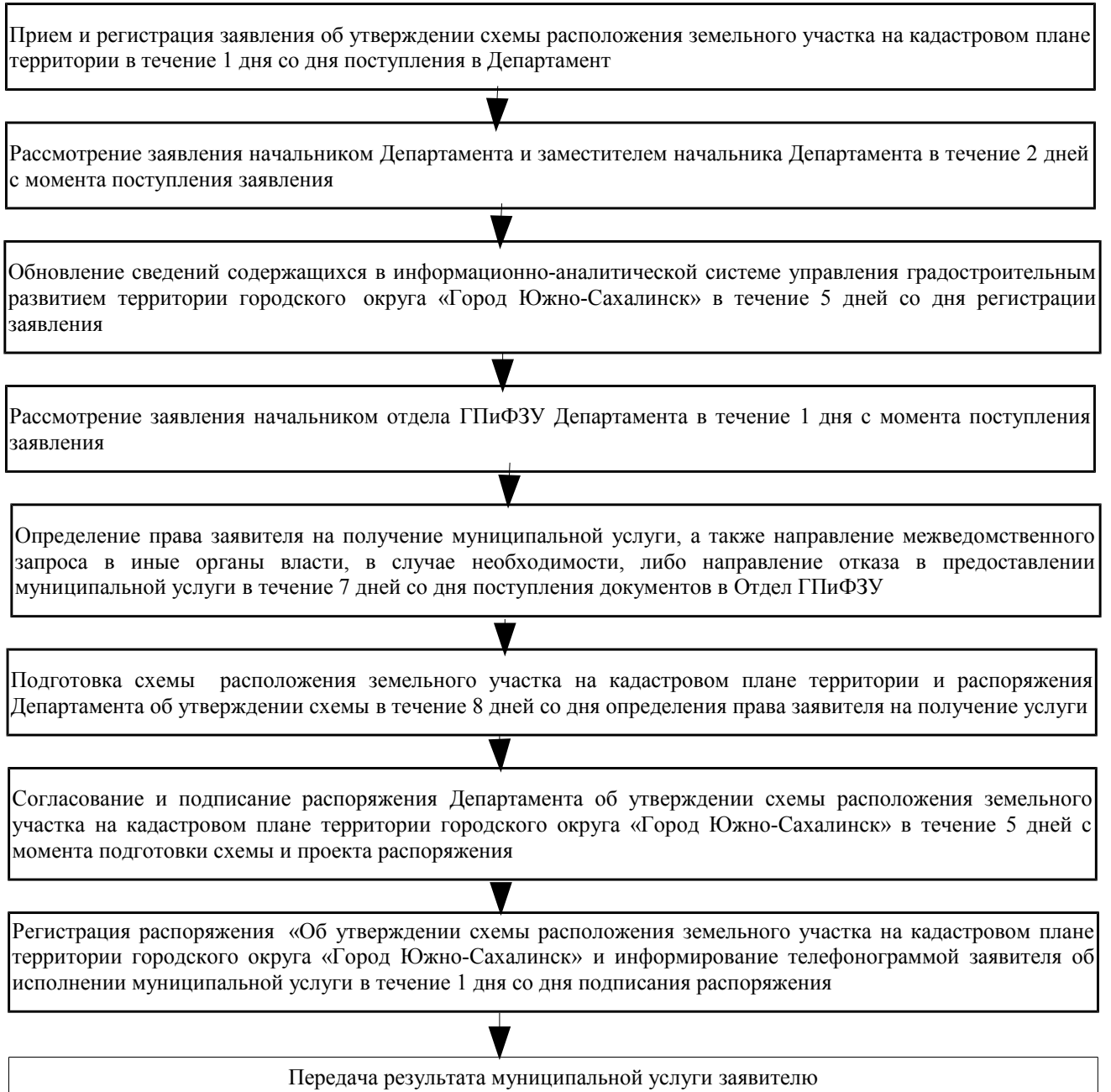
5.3.3. Заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства, или по месту нахождения должностного лица (муниципального служащего), решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Исполняющий обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

С.П.Сухорукова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельных
участков на кадастровом плане территории»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельных участков
на кадастровом плане территории»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельных
участков на кадастровом плане территории»

Департамент архитектуры, градостроительства и
землепользования города Южно-Сахалинска

Ф.И.О. (организация) _____

конт. телефон (по желанию) _____

Адрес электронной почты» (необязательно для
заполнения) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу

предназначенного _____
(указать целевое назначение участка)

для проведения кадастровых работ.

Приложение: межевой план на ___л. в 1 экз., выполненные кадастровым инженером; документы, удостоверяющие право собственности на объект недвижимости (по желанию заказчика) на ___л. в 1 экз..

« ____ » _____

(подпись)