**Администрация Нязепетровского муниципального района**

**Челябинской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 11.09.2018 № 616**

**г. Нязепетровск**

О внесении изменений в постановление

администрации Нязепетровского

муниципального района

от 21.06.2017 г. № 319

Администрация Нязепетровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Нязепетровского муниципального района

от 21.06.2017 г. № 319 (с изменениями от 20.02.2018 г. № 114), следующие изменения:

1) раздел III административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»

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

Граждане, желающие получить муниципальную услугу, подают заявление установленного образца для оказания муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 день;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание – 9 дней;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Комитет или МФЦ, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) в Комитет или по электронной почте в Комитет.

*Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ.*

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии выявленных недостатков – изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в течение 1 дня.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

*Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Комитет.*

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с комплектом документов по правилам делопроизводства в Журнале регистрации входящей документации и направляет на рассмотрение должностному лицу Комитета. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через МФЦ специалист Комитета регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Комитетом.

3.1.2. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Комитета.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.11. настоящего административного регламента

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день.

В случае если пакет документов соответствует всем указанным в настоящем административном регламенте требованиям, специалист Комитета принимает решение о направление межведомственных запросов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, соответствующая информация запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Нязепетровский отдел Управления Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист Комитета:

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 4 дня.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется на согласование и утверждение в Администрацию для подписания главой Нязепетровского муниципального района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание главой Нязепетровского муниципального района постановления об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане территории в четырех экземплярах.

В случае наличия основания для отказа в утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане территории принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.1.3. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание главой Нязепетровского муниципального района результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета:

уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги у специалиста Комитета, в МФЦ или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом Комитета заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

направлением посредством почтового отправления;

при личном обращении в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитетом.

При личном обращении заявителя в Комитет специалист Комитета выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист Комитета передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом Комитета в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту МФЦ в течение 1 дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в МФЦ.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня письменного обращения заявителя.

2) раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих»

5.1. Действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Комитетом при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется следующими способами:

в Уполномоченном органе по адресу: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 6, тел.:8(35156)3-11-61;

на информационном стенде, расположенном в фойе здания Комитета: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Мира, 3, тел.:8(35156)3-16-67

на официальном сайте Нязепетровского муниципального района: <http://nzpr.ru/>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего административного регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Челябинской области и нормативными правовыми актами администрации Нязепетровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

7) отказ Администрации, специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решение и действия (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интренет».

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении или по телефону (35156)3-11-61.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения специалистов Комитета могут быть обжалованы:

- должностному лицу Администрации;

- жалоба на решение и действие (бездействие) специалиста МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

- жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ подается первому заместителю главы муниципального района.

Должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами Комитета.

Решения, принятые должностным лицом Администрации и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и (или) 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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя Комитета, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя Комитета, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Комитет, либо в МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ 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.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Комитета, МФЦ 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 области, муниципальными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы.

5.6.4. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Комитета, МФЦ, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (Пенькова Л.Г.) внести дополнение в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными ей учреждениями.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Нязепетровского муниципального района.

Исполняющий обязанности главы

Нязепетровского муниципального района Ю.М. Педашенко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |