

14.02.2014 № 20

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании протокола Амурского городского прокурора от 30.12.2013 №02-01-2013/116 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории» утвержденный постановлением главы Эльбанского городского поселения от 25.07.2012 №58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»:

1.1. Дополнить Административный регламент пунктом 2.4.2 следующего содержания: «2.4.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 и 6 пункта 2.4.1 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Эльбанского городского поселения в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно»;

1.2. Пункт 2.5. «Сроки предоставления муниципальной услуги» Административного регламента считать пунктом 2.8. и изложить в следующей редакции: «1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать месячный срок, с момента регистрации заявления о выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

2) прием заявителей ведется без предварительной записи;

3) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

4) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела- не более 20 дней»;

1.3. Пункт 3.3.4. читать в следующей редакции: «Рассмотрение представленных заявителем заявления и пакета документов, подготовка согласованной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории специалистом Отдела, ответственным за подготовку согласованной схемы, не может превышать месячный срок, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории согласовывается начальником Отдела администрации Эльбанского городского поселения и направляется на утверждение главе Эльбанского городского поселения на утверждение.

Глава поселения утверждает Схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и распоряжение, утверждающее его, и передает в порядке делопроизводства в Отдел.»

1.4. Пункт 5.2. Административногосрегламента изложить в следующей редакции: «5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решение должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию Эльбанского городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Эльбанского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

а) наименование отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, муниципальные действия (бездействия) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет <http://elban.3dn.ru> и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Трашкову Л.А.

Глава городского поселения

И.А.Гудин