МАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявители обращаются непосредственно в Администрацию с документами:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 с указанием сведений о Заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтового адреса и номера контактного телефона, кадастрового номера и (или) местоположения земельного участка;
2) документы, удостоверяющие личность Заявителя;
3) доверенность представителя заказчика, уполномоченного получить муниципальную услугу, оформленная в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке;
4) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляются в подлиннике);
5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
6) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка ранее предоставленного на основании акта, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания или приобретенного на иных основаниях, предусмотренных законом) если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2.6.2. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Отдела заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.
Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:
1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в подпунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;
2) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в подпунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;
3) неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц;
4) содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
2.7.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6 и настоящего Административного регламента;
2) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.
2.8.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).
2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.
Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение трех рабочих дней (дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,
МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.
2.12.3. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.
2.12.4. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.
2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.
2.12.6. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ
И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:
1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);
3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
4) бесплатность получения муниципальной услуги;
5) транспортная и пешеходная доступность Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
6) режим работы Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом являются:
1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ