



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011

3077

г. КирОВО-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Отделу по управлению земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой

информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011 года
№ 3077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк», (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию при проведении кадастровых работ местоположения границ земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- 1) земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами. В случаях и в порядке, которые установлены федеральным законом, могут создаваться искусственные земельные участки.
- 2) кадастровые работы - это работы по сбору и воспроизведению в документальном виде сведений об объектах недвижимости, либо об их частях, необходимых для дальнейшего их кадастрового учета с последующей государственной регистрацией прав на объект недвижимости с целью образования, изменения или прекращения объектов недвижимости.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги являются кадастровые инженеры, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие кадастровые работы, а так же заказчики данных работ (далее по тексту – заявитель) по земельным участкам, граничащим с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или государственная собственность на которые не разграничена.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещено муниципальное задание (заказ) от 25.07.2011 под № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляется структурным подразделением - отделом по управлению земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее -Отдел).

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская,6, каб.321-323.

График работы: понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00 часов; пятница - с 08.00 до 16.00 часов. Перерыв: с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (83361) 4-26-88,4-56-94, т./факс (83361) 4-32-41.

Электронная почта: admchep@mail.ru.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области : [http:// www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmv.ako.kirov.ru, подраздел: «Земельные ресурсы».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Приказом Министерства экономического развития российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

– настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем согласования при поведении кадастровых работ местоположения границ земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности расположенных на территории администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- отказ в согласовании при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о согласовании при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных земельных участков (далее – заявление) поданного в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа, по форме предоставленной в Приложении № 1.

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;

2) наименование юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.5.2. материалы кадастровых работ (межевой план), в том числе:

- акт согласования местоположения границ земельного участка;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии);

- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости (при наличии);

- копия технического паспорта на объект недвижимости (при наличии);

- копия распоряжения (постановления) о предварительном согласовании местоположения земельного участка (при наличии);

- копия утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденной органом местного самоуправления (отделом по управлению земельными ресурсами) (при наличии);

- заключение Камского БВУ (бассейно водное управление) с картографическим материалом с нанесением береговой и прибрежной границы (в случае формирования земельного участка вблизи водного объекта) (при наличии);

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

- топографическая съёмка в масштабе М 1:500, с нанесенными границами формируемого (уточняемого) земельного участка и согласованной красной линией;

- координаты красной линии;

- извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка (при необходимости);

- копия кадастровой выписки о земельном участке (при наличии);

- по своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) отсутствия извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка (при необходимости);

2) отсутствия координат красной линии и (или) согласованная красная линия;

3) отсутствия топографической съёмки в масштабе М 1:500, с нанесенными границами формируемого (уточняемого) земельного участка и согласованной красной линией;

4) отсутствия копии утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

5) отсутствия акта согласования местоположения границ земельного участка;

6) акт согласования местоположения границ земельного участка выполнен не в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412;

7) отсутствия копии правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии);

8) отсутствия копии правоустанавливающего документа на объект недвижимости (при наличии);

9) отсутствия копии технического задания на проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, выданная собственником земельного участка (при наличии);

10) отсутствия копии распоряжения (постановления) о предварительном согласовании местоположения земельного участка (при наличии);

11) размеры формируемого (уточняемого) земельного участка не соответствуют установленным в соответствии с земельным законодательством требованиям к предельным (максимальным или минимальным) размерам земельных участков;

12) в случае, если заказчиком кадастровых работ является не надлежащее лицо (не собственник объекта недвижимости, земельного участка, а также не правообладатель);

13) отсутствует доступ к формируемому (уточняемому) земельному участку;

14) отсутствует заключения Камского БВУ (в случае формирования земельного участка вблизи водного объекта);

15) в случае, если материалы кадастровых работ (межевой план) не содержат необходимые для согласования документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

16) в случае, если формируемое (уточняемое) местоположение границ земельного участка нарушает права и интересы смежных землепользователей;

17) проектные границы земельного участка нарушают земельное или градостроительное законодательство;

18) имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;

19) предоставлены недостоверные сведения;

20) представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления выдаются

материалы кадастровых работ с указанными несоответствиями и (или) замечаниями (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с материалами кадастровых работ, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.8.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления обратившимся лицом полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.8.4. Прием заявлений в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области составляет не более 20 минут.

2.8.5. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ведется без предварительной записи.

2.8.6. При личной явке заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области максимально допустимое время ожидания при получении результата услуги составляет 10 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03,

введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела по управлению земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Специалист) с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о согласовании при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории администрации муниципального образования «Горд Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – заявление) с представленными документами.

3.2. Рассмотрение заявления.

- выдача материалов кадастровых работ с подписанным (согласованным) актом согласования местоположения границ земельного участка.

- уведомление заявителя об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

3.3. Прием и регистрация заявления, прием пакета необходимых документов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области заявления от заявителя.

3.3.2. Ответственный за регистрацию входящей документации в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области (далее – Инструкция по делопроизводству):

- при личном обращении – в момент обращения заявителя.

- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.3. Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно подачей заявления.

- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению земельными ресурсами администрации города Кирово-Чепецка, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) зарегистрированного заявления.

3.4.2. Специалист Отдела в течение 30 дней со дня регистрации заявления (со дня предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) проводит проверку заявления и пакета необходимых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист отдела обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, регистрирует его и направляет уведомление заявителю по почте заказным письмом, второй экземпляр уведомления остается в Отделе и подшивается в дело.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела обеспечивает подписание (согласование) акта согласования границ земельного участка заместителем главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, курирующего деятельность Отдела.

3.4.6. Специалист Отдела выдает (направляет способом указанным в заявлении) заявителю материалы кадастровых работ (межевой план) с согласованным актом местоположения границ земельного участка.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Глава администрации) или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается правовыми актами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

– контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановлению нарушенных прав заявителя осуществляются Главой администрации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами, специалистами Отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

– Главы администрации; телефон: (83361) 4-61-00, 4-50-50, факс (83361) 4-07-83; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: ул. Первомайская,6, каб. 420, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, 613040;

– заместителя Главы администрации, курирующего работу Отдела; телефон: (83361) 4-27-61, факс (83361) 4-07-83; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: ул. Первомайская,6, каб. 425, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, 613040.

- заведующего отдела по управлению земельными ресурсами; телефон (83361) 4-26-88, почтовый адрес: ул. Первомайская, 6, каб. 321,323, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, 613040.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

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 муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 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, Глава администрации 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 Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

– на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по адресу: admchep@mail.ru;

– заполнив в электронном виде форму заявления в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по адресу: www.k4city.gov-vyatka.ru.

ФОРМА
заявления о согласовании местоположения границ смежных земельных участков

Главе администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»

ОТ _____
(застройщик наименование юр. лица, ф.и.о. физ. лица)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с проведением кадастровых работ (межевания) в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по _____, при наличии _____, адресу: _____, площадью _____ кв.м прошу согласовать местоположение границ смежных земельных участков.

Приложение: 1. Межевой план земельного участка

2. Документы согласно п.2.5 Административного регламента «Согласование при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»,

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Согласование при проведении кадастровых работ местоположения границ смежных земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк».



