

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от 22 июня 2015 года № 564 р.п. Шаля

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Шалинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Шалинского городского округа от 28.03.2013г. № 285*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 28.07.2012 года) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 (в ред. от 03.12.2012 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа", администрация Шалинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Шалинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Шалинского городского округа от 28.03.2013г. № 285, изложив текст и название административного регламента в новой редакции (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта и связи А.П. Зайцева.

Глава администрации Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

Утвержден

постановлением администрации

Шалинского городского округа

от 22 июня 2015 г. № 564

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«**Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы**

**расположения земельного участка на кадастровом плане**

**или кадастровой карте территории Шалинского городского округа»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Шалинского городского округа (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. При этом в схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

3. Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является постановление администрации Шалинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление администрации Шалинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка).

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Шалинского городского округа, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Органом местного самоуправления Шалинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Шалинского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации Шалинского городского округа предоставляет Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее – Управление архитектуры).

6. Почтовый адрес администрации Шалинского городского округа: 623030, Свердловская область, Шалинский городской округ, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д.5

Режим работы (время местное):

понедельник - четверг: с 8.30 часов до 17.30 часов; пятница: с 8.30 часов до 16.30 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, рабочий поселок Шаля, улица Орджоникидзе, дом 5.

Время приема заявителей: вторник, среда, четверг - с 09.00 часов до 17.00 часов.

Телефон для справок: (34358) 2-23-95.

Адрес электронной почты: arch@shalya.ru.

Адрес официального сайта администрации Шалинского городского округа в сети "Интернет": shalya.ru.

7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченного органа.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста уполномоченного органа;

2) на официальном сайте администрации Шалинского городского округа: shalya.ru

3) на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в здании администрации Шалинского городского округа;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98.

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления архитектуры.

9. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

10. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

11. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Информация, указанная в [пунктах 4](#Par58), [5](#Par69) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании администрации Шалинского городского округа;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети "Интернет".

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Шалинского городского округа.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации Шалинского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа.

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Управления архитектуры.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Шалинского городского округа.

20. Заявителю выдаются следующие документы:

1) постановление администрации Шалинского городского округа;

2) мотивированный отказ.

21. В постановлении администрации Шалинского городского округа об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка (иное описание местоположения земельного участка при отсутствии адреса земельного участка);

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случаях, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или если для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

22. Срок действия постановления администрации Шалинского городского округа об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) составляет два года.

23. Копия постановления администрации Шалинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя выдаются ему на личном приме или направляются почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Шалинского городского округа (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

25. Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию Шалинского городского округа не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» ("Областная газета", 2012, 5 июля, N 265-266);

 Уставом Шалинского городского округа ("Шалинский вестник", 2005, 12 августа, N 63);

 Постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа" («Шалинский вестник», 2012,07 июня, № 27).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

27. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по [Форме](#Par391), являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1), либо в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), предполагаемая площадь, разрешенное использование, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (2 экземпляра).

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

28. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ

НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

29. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,

ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Шалинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в [пункте 22](#Par135) настоящего Регламента.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления архитектуры по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

8) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

9) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

10) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

12) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

33. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

37. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Шалинского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

39. 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.

40. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

41. Рабочее место специалиста Управления архитектуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

4) максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

5) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

6) максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

7) максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

8) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу;

10) возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) по телефону;

б) через сеть Интернет;

в) по электронной почте;

г) при личном обращении;

д) при письменном обращении;

11) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

12) максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

13) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги;

14) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

15) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

16) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

17) количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

18) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

19) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

20) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

44. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдача результата предоставления услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) рассмотрение представленных обращений;

3) принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об оформлении обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка постановления администрации Шалинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Шалинского городского округа;

46. [Блок-схема](#Par438) осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении N 2 к Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ

ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

47. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Управлением архитектуры или МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе в форме электронного документа.

При личной сдаче обращения заявителем специалистом администрации Шалинского городского округа, ответственным за прием и выдачу документов, или специалистом МФЦ осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист администрации Шалинского городского округа, ответственный за прием и выдачу документов, или специалист МФЦ возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Специалист администрации Шалинского городского округа, ответственный за прием и выдачу документов, или специалист МФЦ в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения начальнику Управления архитектуры, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию Шалинского городского округа.

Начальник Управления архитектуры передает рассмотренные документы с резолюцией исполнителю - специалисту Управления архитектуры для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

48. Специалист Управления архитектуры проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

49. Специалист Управления архитектуры:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта постановления администрации Шалинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (далее - постановление);

3) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения поступившего заявления или предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

50. Проект постановления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги поступает для подписания главе администрации Шалинского городского округа.

51. После подписания главой администрации Шалинского городского округа отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

Подраздел 5. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ

ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ

52. Специалист Управления архитектуры, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

Специалист предлагает получателю постановления:

1) проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;

2) передает получателю постановления необходимое количество экземпляров.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Шалинского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Администрация Шалинского городского округа передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления архитектуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Управления архитектуры положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления архитектуры.

55. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Управления архитектуры) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

56. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

57. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

58. Специалисты (должностные лица) Управления архитектуры несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

59. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента специалистов (должностных лиц) Управления архитектуры, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

60. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Управления архитектуры по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Управления архитектуры положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

61. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

62. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Шалинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Шалинского городского округа 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Шалинского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Шалинского городского округа;

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.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Шалинского городского округа.

65. 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

66. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д.5.

Жалоба, адресованная главе администрации Шалинского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 623030, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д.5.

Жалоба, адресованная руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в [подразделе 3 раздела I](#Par54) настоящего Административного регламента (в зависимости от того, действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются).

Жалоба, адресованная главе администрации Шалинского городского округа, может быть подана лично по адресу: р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д.5.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: arch@shalya.ru, через официальный сайт администрации Шалинского городского округа в сети "Интернет" (адрес: shalya.ru.).

Запись на личный прием к начальнику управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа осуществляется по телефону: (34358) 2-23-95.

Запись на личный прием к главе администрации Шалинского городского округа осуществляется по телефону: (34358) 2-28-10.

Информация о времени личного приема главой администрации Шалинского городского округа, начальником управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа, размещена на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети "Интернет".

67. 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.

68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

69. 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Шалинского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

72. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Шалинский районный суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте территории

Шалинского городского округа

 Главе администрации

 Шалинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о заявителе)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ

КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Шалинского городского округа, занимаемого (используемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цель использования земельного участка)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес (местоположение) земельного участка)

 Предполагаемая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) копия паспорта

 2) схема земельного участка на бумажном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не возражаю против обработки персональных данных, сведений обо мне, содержащихся в предоставленных мною документах.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

 (дата)

<\*> Сведения о заявителе:

 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте территории

Шалинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к немудокументов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных обращений |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

|  |  |
| --- | --- |
| Об оформлении обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги | О предоставлении услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление отказа | Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте |