

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от 28.03.2013 года № 285

р.п. Шаля

*ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА*

*ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ*

*СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА*

*НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ*

 *НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА*

 Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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», Уставом Шалинского городского округа, 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. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Шалинского городского округа (далее - Регламент).
2. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (Пименову Ю.И.) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение [Регламента](#Par34), а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Шалинского городского округа.

3. Настоящее Постановление (с [Приложением](#Par34)) опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети "Интернет".

 И.о. главы

 Шалинского городского округа Г.А.Лобанов

Утвержден

Постановлением администрации

Шалинского городского округа

от 28.03.2013г. № 285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ

ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ НА ТЕРРИТОРИИ

ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

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

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на 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

3. 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 – УАГиЗ Шалинского ГО).

4. Почтовый адрес УАГиЗ Шалинского ГО: 623030, Свердловская область, Шалинский городской округ, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д.5

Режим работы:

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": www.shalya.ru

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами УАГиЗ Шалинского ГО:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами УАГиЗ Шалинского ГО.

7. 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.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

9. 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.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени УАГиЗ Шалинского ГО.

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

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УАГиЗ Шалинского ГО:

1) при непосредственном обращении заявителя;

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

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

13. 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

15. Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Шалинского городского округа.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами УАГиЗ Шалинского ГО.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

19. Заявителю выдаются следующие документы:

1) постановление администрации Шалинского городского округа;

2) мотивированный отказ.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Шалинского городского округа (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. 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 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);

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);

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);

 Постановление 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

22. 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.

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".

23. Представления иных документов не требуется.

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

24. 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

25. 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

26. 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

27. 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 КУМИ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка подано ненадлежащим лицом;

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

9) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

10) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;

11) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

12) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

28. 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

29. 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

30. 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

31. 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

32. 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

33. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в УАГиЗ Шалинского ГО).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

34. 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.

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

36. Рабочее место специалиста УАГиЗ Шалинского ГО, 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

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

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

40. 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 на территории Шалинского городского округа;

41. [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)

42. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение УАГиЗ Шалинского ГО 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, 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, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Специалист администрации Шалинского городского округа, ответственный за прием и выдачу документов, 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 УАГиЗ Шалинского ГО, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

Начальник УАГиЗ Шалинского ГО передает рассмотренные документы с резолюцией исполнителю - специалисту УАГиЗ Шалинского ГО 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

43. Специалист УАГиЗ Шалинского ГО 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

44. Специалист УАГиЗ Шалинского ГО:

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.

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

46. 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

47. Сотрудник УАГиЗ Шалинского ГО, 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.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

48. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником УАГиЗ Шалинского ГО.

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

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАГиЗ Шалинского ГО.

50. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы УАГиЗ Шалинского ГО) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

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

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

53. Специалисты (должностные лица) УАГиЗ Шалинского ГО несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

54. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента специалистов (должностных лиц) УАГиЗ Шалинского ГО, 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.

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

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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: www.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".

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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 N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте на территории

Шалинского городского округа

 Главе администрации

 Шалинского городского округа

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

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

 (сведения о заявителе)

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

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 <\*> 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 N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте на территории

Шалинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌───────────────────────────┐

 │Прием и регистрация запроса │

 │ заявителя и прилагаемых │

 │ к нему документов │

 └─────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │ представленных обращений │

 └─────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Принятие решения │

 └──┬──────────────────────┬─┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Об оформлении │ │ О предоставлении │

│ обоснованного отказа │ │ муниципальной услуги │

│ в предоставлении │ └────────────┬───────────┘

│ муниципальной услуги │ │

└───────────┬────────────┘ \/

 │ ┌────────────────────────┐

 \/ │Подготовка постановления │

┌────────────────────────┐ │ об утверждении схемы │

│ Направление отказа │ │ расположения │

└────────────────────────┘ │ земельного участка │

 └────────────┬───────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Выдача решения │

 │ об утверждении схемы │

 │ расположения │

 │ земельного участка │

 │ на кадастровом плане │

 │ или кадастровой карте │

 └────────────────────────┘