**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы

Камышловского городского округа

от 02.07.2012 года № 946

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга исполняется в отношении физических и юридических лиц, которые обращаются с заявлением на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. От имени физических и юридических лиц заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, могут подавать уполномоченные ими представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Свердлова, 41, 2 этаж, кабинет № 1.

Дни приема: Вторник, четверг с 8.30 – 16.30

(перерыв с 12.00 до 13.00) часов;

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты, сведения о часах приема, графике сообщаются по справочному телефону, а также размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования — город Камышлов Свердловской области, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационных изданиях, на информационном стенде.

1.3.3. Справочные телефоны уполномоченных органов, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

Справочные телефоны службы главного архитектора: 8 (34375) 2-08-66, 2-47-37.

1.3.4 Адрес официального сайта: Камышловский городской округ в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты: <http://www.gorod>-kamyshlov.ru/.

Адрес электронной почты отдела архитектуры: kamgo-arxitektura@mail.ru.

1.3.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении граждан непосредственно в отдел архитектуры, с использованием почтовой и телефонной связи, с использованием средств массовой информации, посредством размещения информации в информационно - телекоммуникационной сети. Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования — Камышловский городской округ, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на информационных стендах в помещении земельного отдела, предназначенного для приёма граждан. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении граждан непосредственно в отдел архитектуры, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

В случае подачи документов для получения муниципальной услуги в электронном виде информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги может производиться с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами – специалистами службы главного архитектора администрации.

Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании являются: компетентность, достоверность и объективность предоставляемой информации, четкость и лаконичность в изложении материала, полнота консультирования, вежливая и спокойная тональность общения.

При личном обращении гражданина в службу главного архитектора для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа администрации Камышловского городского округа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Уполномоченные лица, осуществляющие личный приём граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

По желанию гражданина ответ на заданные в ходе личного приёма вопросы может быть дан письменно или устно.

В случае получения запроса на письменное информирование отдел архитектуры обязан ответить на него в срок до 30 календарных дней.

Личный приём граждан для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, как правило, не должен превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Камышловского городского округа либо его заместителем.

Заявители в обязательном порядке информируются: о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителей о результатах рассмотрения заявлений.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в местах ожидания личного приёма на втором этаже здания Администрации Камышловского городского округа должна быть размещена на информационных стендах.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является служба главного архитектора администрации Камышловского городского округа. Непосредственное предоставление услуги осуществляют уполномоченные лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление главы Камышловского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня приёма документов от заявителя.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на период получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми, правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Камышловского городского округа;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в службу главного архитектора следующие документы:

2.6.1.1. заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, оформленное юридическими или физическими лицами лично либо их представителями, и удостоверенное уполномоченным лицом.

Заявление, предоставляемое заявителем, оформляется рукописно на бланках по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заполнение бланка заявления может быть выполнено с использованием компьютера, при этом графы заявлений «Подпись» заполняются заявителем собственноручно;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, его копия. Для юридического лица

– документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, его копия;

2.6.1.3. нотариально удостоверенная доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.6.1.4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - Схема);

2.6.1.5. сведения о проектируемом земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, выданные органом, осуществляющим ведение государственного кадастра недвижимости;

2.6.1.6. выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, в отношении которого производится изготовление Схемы, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если право на проектируемый земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, то представляется мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на объект, зарегистрированного в ЕГРП.

2.6.1.7. копия документа о правах на земельный участок (земельные участки), затрагиваемый при изготовлении Схемы (при наличии такового), выданного до начала функционирования органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если право на эти существующие объекты не зарегистрировано в ЕГРП, то представляется мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на объект, зарегистрированного в ЕГРП;

2.6.1.8. дополнительные документы при проектировании земельных участков, на которых расположены существующие объекты недвижимого имущества, дополнительно представляются:

- копия технического паспорта на существующий объект, выданного организацией технической инвентаризации;

- выписка из ЕГРП о правах на существующие объекты, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если право на существующий объект не зарегистрировано в ЕГРП, то представляются следующие документы:

- мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на объект, зарегистрированного в ЕГРП;

- копия документа, на основании которого возникло право собственности на объект (договор купли-продажи с приложением акта приема-передачи, договор дарения и т.п.);

- выписка из реестра государственной или муниципальной собственности по объекту, если объект находится в государственной или муниципальной собственности;

2.6.1.9. иные документы в случаях, если законом установлена обязательность такого представления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются в службу главного архитектора на бумажных носителях.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно- телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном виде прикрепляются сканированные образцы документов и заверяются электронно-цифровой подписью.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.3, 2.6.1.4 настоящего

Административного регламента представляются заявителем в обязательном порядке.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.5., 2.6.1.6., 2.6.1.7., 2.6.1.8. настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем по желанию. При их отсутствии служба главного архитектора запрашивает подтверждение их выдачи, наличия необходимых сведений в них в компетентных органах посредством письменного обращения либо в электронном виде в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.6. Служба главного архитектора не вправе истребовать иные документы от заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении, в части наличия полномочий у представителя заявителя. Под недостоверностью сведений понимается наличие неточностей, искажений сведений в заявлении, выявленных в результате их проверки. Отказ в предоставлении услуги по данному основанию не препятствует повторной подаче документов, с учетом ранее выявленной недостоверности;

- документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего Административного регламента;

- земельные участки или земельный участок не входит в состав земельных участков, управление и распоряжение которыми осуществляет отдел архитектуры.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте заявления необходимых сведений, наличие которых обязательно для предоставления муниципальной услуги. Приостановление производится до момента внесения необходимых сведений;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги (документов, сбор которых осуществляет отдел архитектуры).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Камышловского городского округа не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях, в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Ожидание личного приёма осуществляется в помещении администрации Камышловского городского округа.

2.13.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.13.3. Приём заявителей осуществляется уполномоченными лицами в рабочих кабинетах уполномоченных лиц.

2.13.4. Рабочие места уполномоченных лиц должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, справочно-информационными материалами.

2.13.5. Уполномоченные лица, ведущие личный приём, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях уполномоченным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность о предоставлении муниципальной услуги;

- комфортность ожидания и получения услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения, эстетическое оформление);

- информационная, территориальная и физическая доступность оказываемой услуги;

- отношение специалистов к получателям услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость).

2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- решения приняты в соответствии с действующим законодательством;

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в полном объеме;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление необходимости подготовки и направления запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов;

- проверка предоставленной схемы на соответствие действующему земельному и градостроительному законодательству, проверка прилагаемых документов на соответствие федеральным и местным нормативным актам;

- подготовка Постановления главы Камышловского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка;

- выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является обращение заявителя либо его представителя в службу главного архитектора с документами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Уполномоченное лицо приостанавливает предоставление муниципальной услуги в случае установления не указания в тексте заявления необходимых сведений, наличие которых обязательно для предоставления муниципальной услуги.

Не позднее следующего дня после обнаружения вышеназванного обстоятельства уполномоченное лицо информирует заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменном виде. Приостановление действует до момента внесения заявителем необходимых записей в заявление.

Заявитель в письменном виде уведомляется об окончании приостановления предоставления муниципальной услуги.

При представлении заявителями документов в электронном виде уведомление об окончании приостановления предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя либо другой адрес, указанный в заявлении.

3.3. Проверка предоставленной схемы на соответствие действующему земельному и градостроительному законодательству, проверка прилагаемых документов на соответствие федеральным и местным нормативным актам.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры «Проверка предоставленной схемы на соответствие действующему земельному и градостроительному законодательству, проверка прилагаемых документов на соответствие федеральным и местным нормативным актам» является поступление документов уполномоченному лицу.

3.3.2. Уполномоченное лицо проверяет:

- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;

- действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для оказания муниципальной услуги;

- соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Время выполнения действия составляет 60 минут.

3.3.3. При отсутствии нарушений схема расположения земельного участка передается с комплектом документов главному специалисту, главному архитектору города для подписания.

Время выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4. Подписанная главным специалистом, главным архитектором схема расположения земельного участка передается специалисту администрации с комплектом документов для подготовки проекта Постановления главы Камышловского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

Время выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента уполномоченное лицо готовит письменное сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. В сообщении указываются:

- адрес заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- разъяснение о возможности обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.6. Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Камышловского городского округа.

Время выполнения действия составляет 15 минут.

Уполномоченное лицо фиксирует в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Камышловского городского округа направление сообщения в предоставлении муниципальной услуги.

Данное сообщение направляется заявителю уполномоченным лицом не позднее следующего дня после получения документа для отправки по адресу заявителя простым почтовым отправлением либо по электронному адресу заявителя, указанному в заявлении, представленном в электронном виде.

Время выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.7. Уполномоченное лицо помещает второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления, в дело.

Время выполнения действия составляет 2 минуты.

3.3.8. Заявители имеют право отказаться от процедуры предоставления муниципальной услуги на этапах прохождения административных процедур до момента принятия решения об утверждении либо отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.9. Письменное заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги является основанием для прекращения данной процедуры.

3.3.10. Заявление о прекращении процедуры должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, просьбу прекратить процедуру предоставления муниципальной услуги, адрес, дату и подпись заявителя. Заявление адресуется главе Камышловского городского округа. Заявление может быть представлено на бумажном носителе либо в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет и подтверждено электронной цифровой подписью.

3.3.11. Уполномоченное лицо в случае прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги возвращает заявителю документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, оформляет расписку о возвращенных документах. Документы могут быть возвращены заявителю либо его представителю при представлении им документа, подтверждающего полномочия.

Время выполнения действия 20 минут.

3.3.12. Сообщение о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги подписывается главой Камышловского городского округа, либо заместителем главы администрации главе Камышловского городского округа.

3.3.13. Уполномоченное лицо помещает заявление гражданина о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и копии документов, поступивших и сформированных в ходе рассмотрения заявления в дело.

3.4. Подготовка постановления главы Камышловского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5. Выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.1. Уполномоченным лицом производится выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка и копии постановления главы Камышловского городского округа об утверждении данной схемы;

Уполномоченное лицо выполняет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность физического лица, документ,

- подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, либо документ, подтверждающий полномочия их представителя (документ, удостоверяющий личность представителя);

- предлагает заявителю ознакомиться с текстом Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.2. Уполномоченное лицо помещает Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и иные документы, поступившие и сформированные в ходе предоставления муниципальной услуги, в дело.

Дело хранится в службе главного архитектора администрации Камышловского городского округа.

Время выполнения действия составляет 25 минут.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых, правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется главным специалистом, главным архитектором города.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы главного архитектора администрации Камышловского городского округа.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа**

5.1. Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении администрации Камышловского городского округа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги главе Камышловского городского округа и его заместителю.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица службы главного архитектора, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения обращения главным архитектором администрации Камышловского городского округа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Администрация Камышловского городского округа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Камышловского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Камышловского городского округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Решение об образовании либо об отказе в образовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена может быть оспорена только в судебном порядке. Обжалование отказов в предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в судебном порядке.

5.15. Сроки обжалования, юрисдикция суда установлены действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, при подаче документов на бумажном носителе:

- Прием заявления и документов.

- Расписка о приеме документов.

- Регистрация заявления.

- Выявление необходимости подготовки и направления запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов.

- Проверка предоставленной схемы на соответствие действующему земельному и градостроительному законодательству, проверка прилагаемых документов на соответствие федеральным и местным нормативным актам.

- Уведомление заявителя о положительном решении вопроса проверка предоставленной схемы на соответствие действующему земельному и градостроительному законодательству, проверка прилагаемых документов на соответствие федеральным и местным нормативным актам подготовка постановления главы Камышловского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

- Расписка в получении документов , выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

БЛОК – СХЕМА

Общей структуры предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами.

Проведение экспертизы заявления с документами

ННаличие оснований для отказа в утверждении

Пподготовка проекта решения об отказе в утверждении

Ссогласование и подписание проекта решения об отказе в утверждении

Пповторное обращение заявителя

ДДА

ННЕТ

Пподготовка проекта решения об утверждении схемы расположения

Ссогласование и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения

Ррегистрация решения об утверждении схемы расположения

Ввыдача решения об утверждении схемы расположения

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Камышловского городского округа М.Н.Чухареву

Заявление

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

ФИО (полностью), наименование юридического лица

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для физических лиц**: паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:** место регистрации: город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

предполагаемые размеры земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Расписка в получении документов

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации Камышловского

городского округа

Расписка для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по адресу: Свердловская область, г.Камышлов, ул.

Свердлова, 41, каб. № 1,

принял от

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

(ФИО гражданина)

1. заявление на утверждение схемы расположения земельного

участка экз.

2. документ, удостоверяющий личность заявителя, его копия.

Для юридического лица – документ, подтверждающий

государственнуюрегистрациююридического лица, его копия экз.

3. доверенность экз.

4.Схему расположения земельного участка экз.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

Всего документов \_\_\_\_\_экз., всего листов \_\_\_\_\_;

Срок рассмотрения заявления и представленных документов не более 30 дней.

Предоставление услуги может быть приостановлено на период запроса необходимых документов. О

приостановлении уведомят письменно.

О решении вопроса уведомят письменно.

Вопросы о стадии рассмотрения документов можно задать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО уполномоченного лица)

по телефону: 2-47-37.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О) (подпись) (Ф.И.О)