

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.05.2017 № 378

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»***

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главой 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг », статьей 31 Устава городского округа, постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 01.06.2016 № 437 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда», администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 14.08.2014 № 776 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории в новой редакции» (с изменениями от 21.06.2016 № 523).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте городского округа Нижняя Салда.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Е.В. Матвеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 25.05.2017 № 378 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах городского округа Нижняя Салда, из состава земель, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления городского округа, и из земель, находящихся в муниципальной собственности (далее - земельные участки).

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, иностранные юридические лица.

4. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Нижняя Салда, структурным подразделением администрации - специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту ОУМИ) и специалистами [многофункциональном центре](#sub_2005) предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющим муниципальную услугу осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6. Сведения о местонахождении ОУМИ, графике приема заявителей и контактные телефоны:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес | Приемные дни | Приемные часы | Контактные телефоны |
|  624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 2, кабинет № 3 | Вторник | 9:00 − 12.0013.00 - 17:00 | 8(34345)3-19-60 8(34345)3-14-41 |

7. Сведения о местонахождении, контактные координаты МФЦ:

адрес МФЦ: 624742, Свердловская область, город Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 10;

телефон 3-27-00, 8-800-200-84-40 (единый бесплатный) , 908-900-59-66 (тел. Филиала);

официальный сайт МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

график приёма заявителей: в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги.

8. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нижняя [www.nsaldago.ru](http://www.nsaldago.ru), на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

9. Заявитель может обратиться в ОУМИ, МФЦ либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде, либо в форме электронного документа. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления письменного ответа не превышает 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется индивидуально в устной и письменной форме специалистами ОУМИ или МФЦ.

11. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 30 минут.

13. Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема граждан специалистами ОУМИ;

о местах и графиках приема граждан специалистами МФЦ;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

15. Подготовка проектов постановлений администрации городского округа Нижняя Салда об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется специалистами ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента,
в соответствии с графиком работы ОУМИ;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда;

3) в порядке письменного обращения в администрацию городского округа Нижняя Салда, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в администрацию городского округа Нижняя Салда через раздел «Приемная» официального сайта городского округа Нижняя Салда, указанного в п.8 Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в администрации городского округа Нижняя Салда и МФЦ.

17. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в администрации городского округа Нижняя Салда и МФЦ;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе 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».

18. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 6 и 7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

20. Муниципальная услуга оказывается администрацией городского округа Нижняя Салда, структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда. Возможно получение муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. При предоставлении муниципальной услуги ОУМИ взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»).

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

**3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации городского округа Нижняя Салда об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в муниципальной услуге.

**4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ,**

**ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

6) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

7) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

8) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

10) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

11) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

13) Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

14) Закон Свердловской области от 24.11.2014 № 98-ОЗ «О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2014, 25 ноября, № 217);

15) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012
№ 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», № 521-523, 29.11.2012);

16) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011
№ 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», № 441-442, 25.11.2011);

17) правила землепользования и застройки города Нижняя Салда, утвержденными решением Думы городского округа Нижняя Салда от 17.04.2008 № 3/9 («Городской вестник – Нижняя Салда» № 52 от 26.12.2013);

18) иные нормативные правовые акты Российской Федерации
и нормативные правовые акты Свердловской области.

**6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#Par542) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, соответствующее по содержанию Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) вид разрешенного использования земельного участка;

5) общая площадь земельного участка;

6) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

7) 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 которых внесены в государственный кадастр недвижимости;

8) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

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

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подлежащих представлению заявителем:

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

2) копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

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

4) кадастровый план территории или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на котором расположены здания, строения, сооружения - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

5.1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН), или:

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (в случае, если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРН);

6) заявитель вправе представить схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

28. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) кадастровый план территории либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

29. Специалисты ОУМИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе при предоставлении муниципальной услуги требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 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 или земельных участков, срок действия которых не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков с нарушением требований, установленных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

32. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается главой городского округа Нижняя Салда.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**9. 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**

33. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) запрос сведений из государственного кадастра недвижимости о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости).

**10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**УСЛУГИ**

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

**12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

36. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории может быть подано заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистами ОУМИ и МФЦ.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть направлены в ОУМИ посредством почтовой связи на бумажном, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Требования к формату заявления и прилагаемым к нему документов, предоставляемых в электронной форме, указаны в [пункте 46](#Par325) настоящего Регламента.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

37. Принятые заявления регистрируются в день их поступления.

**13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о наименовании и графике работы ОУМИ и МФЦ.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

При оборудовании помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечиваться предусмотренные законодательством Российской Федерации условия для беспрепятственного доступа к данному помещению заявителей, являющихся инвалидами, и нахождения в нем. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется оказание помощи таким лицам в целях реализации ими своего права на получение муниципальной услуги с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, иными федеральными законами

42. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

**14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, и через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нижняя Салда;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг.

Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

45. Возможно получение муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг». Особенности предоставления услуги через многофункциональный центр определены в [пунктах](#Par409) 54, 55 настоящего Регламента.

46. Возможно получение муниципальной услуги в электронной форме. Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в [пункте 56](#Par428) настоящего Регламента**.**

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в ОУМИ в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

47. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка возможности образования земельного участка для заявленных целей и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

[Блок-схема](#Par655) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

48. Основанием для начала административной процедуры является заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с предоставлением документов, указанных в [пунктах](#Par158) 26, 27 настоящего Регламента.

Заявление подается в ОУМИ. Специалист ОУМИ обязан проверить личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, заверить копию документа, удостоверяющего личность, проверить комплектность документов, перечень которых обозначен как приложение к заявлению, зарегистрировать заявление в день его поступления, при подаче заявления представителем - проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности.

Заявление регистрируется в день поступления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней со дня поступления заявления.

49. Возможно получение муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг». Особенности предоставления услуги через многофункциональный центр определены в пунктах 54, 55 настоящего Регламента.

**3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – десяти рабочих дней.

**4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСАО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

51. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом ОУМИ заявления на предоставление муниципальной услуги, соответствующего требованиям [пунктов](#Par158) 26, 27 настоящего Регламента с комплектом документов, подлежащих предоставлению заявителем.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости осуществляется путем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае превышения срока получения от ФГБУ «ФКП Росреестра» ответов на межведомственные запросы, срок рассмотрения обращения заявителя продляется на срок задержки получения ответов.

52. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать трех дней с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту ОУМИ.

**5. ОЦЕНКА ВОЗМОЖНОСТИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ЛИБО ОТКАЗ В УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

53. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 5 дней с даты поступления заявления специалист ОУМИ:

- обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности образования земельного участка в соответствии с представленной схемой, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории, для чего проводит анализ представленной схемы на предмет возможности образования земельного участка для заявленных целей с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, с учетом сведений государственного кадастра недвижимости, сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. При необходимости получения дополнительных сведений, делает запрос на получение информации из государственного архива землеустроительной документации, органов технической инвентаризации, проводит натурное обследование земельного участка;

- в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 31](#Par210) настоящего Регламента, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории главой городского округа Нижняя Салда.

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в срок, не превышающий 12 дней со дня поступления заявления, специалист ОУМИ подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 32](#Par242) настоящего Регламента и обеспечивает его подписание главой городского округа Нижняя Салда.

Специалист ОУМИ обеспечивает вручение (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок со дня его подписания.

**6. ПОРЯДОК И СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

54. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги ОУМИ через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах ОУМИ, указанных в [пункте 6](#Par23) настоящего Регламента;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений в ОУМИ;

- выдачу результата предоставления услуги.

55. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется оператором МФЦ и прилагается к заявлению. При подаче заявления представителем оператор МФЦ должен проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в ОУМИ не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в ОУМИ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов ОУМИ от МФЦ не производится.

ОУМИ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами или результат предоставления услуги для направления (вручения) заявителю.

**7. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

56. Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в ОУМИ:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ предоставления результата муниципальной услуги в виде бумажного документа, если результатом предоставления услуги является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

57. Текущий контроль предоставления специалистами ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда.

Текущий контроль соблюдения специалистами ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

58. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения главы городского округа Нижняя Салда. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

Специалисты ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в пункте 18 настоящего Регламента.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

59. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) специалиста ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда;

2) начальника ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда – главе городского округа Нижняя Салда.

60. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, 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, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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

61. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо принимается при личном приеме заявителя.

62. Прием жалоб в письменной форме осуществляется начальником ОУМИ администрации городского округа Нижняя Салда по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

65. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Нижняя Салда, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Нижняя Салда, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем администрация городского округа Нижняя Салда в письменной форме информирует заявителя.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 62 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Нижняя Салда могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

70. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в администрации городского округа Нижняя Салда, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

71. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы), указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

\

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Главе городского округа Нижняя Салда

Е.В. Матвеевой

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан - реквизиты документа удостоверяющего личность; для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, ИНН\ОГРН)

 Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации физического лица)

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории городского округа Нижняя Салда, для

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

(указать разрешенное использования земельного участка)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный: Свердловская область, городской округ Нижняя Салда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес (местоположение) земельного участка)

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

(кадастровый номер земельного участка)

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

(категория земель)

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

(территориальная зона)

 Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не

возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городской округа Нижняя Салда своих персональных данных, в том числе в

автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

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

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

 Прием и регистрация запроса заявителя

 и прилагаемых к нему документов

 └────────────────────┬──────────────────────┘

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

 Рассмотрение представленных обращений

 └────────────────────┬──────────────────────┘

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

Принятие решения:

 └───────────────────────────────────────────┘

 / \

 \/ \/

 Об оформлении обоснованного │ │ О предоставлении │

│ отказа в предоставлении │ │ муниципальной услуги │

│ муниципальной услуги │ │ │

└──────────────────┬──────────────┘ └────────────┬────────────────────┘

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

│ Направление отказа │ │Подготовка проекта постановления │

└─────────────────────────────────┘ │об утверждении схемы расположения│

 │земельного участка или земельных │

 │ участков на кадастровом плане │

 │ территории. │

 │ Выдача постановления │

 │об утверждении схемы расположения│

 │земельного участка или земельных │

 │ участков на кадастровом │

 │ плане территории │

 └─────────────────────────────────┘