****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



**От 29.01.2016 г. № 149 -п**

 г.Невьянск

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или)*** ***утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г., Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006г. № 74-ФЗ, Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006г. № 200-ФЗ, Федеральным законом от 21.07.1997г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 25.10.2001г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Областным законом от 07.072004 г. N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 19.12.2011г. № 3279-п «Об утверждении Плана мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в Невьянском городского округе в новой редакции», руководствуясь пунктом 43 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Регламент).

 2. Постановление администрации Невьянского городского округа от 06.07.2012 № 1771-п «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Невьянского городского округа» считать утратившим силу.

3. Управляющему делами администрации Невьянского городского округа (Петухова Т.М.):

3.1. Разместить утвержденный Регламент на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет http://nevyansk66.ru/.

3.2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании администрации Невьянского городского округа - газете «Звезда».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Глава городского округа Е.Т. Каюмов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации  Невьянского городского округа от 29.01.2016 г. № 149-п  |
|  |

 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и (или) утверждение схем расположения**

**земельных участков на кадастровом плане территории»**

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков
на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) разработан
в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур
и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

3. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется
в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация Невьянского городского округа, с учетом утвержденных документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки Невьянского городского округа, проектов планировки территорий, землеустроительной документации, положений об особо охраняемых природных территориях, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования; а также с учетом красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель
при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это
в соответствии с законами учредительными документами.

5. Муниципальная услуга по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка предоставляется в соответствии
с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях:

 1) образования земельных участков;

 2) образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

 3) раздела земельного участка;

 4) объединения земельных участков;

 5) перераспределения земельных участков.

При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена самим заявителем.

6. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории*.*

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении вновь сформированных земельных участков.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение – Отдел архитектуры Невьянского городского округа (далее по тексту – Отдел).

 Местонахождение Отдела: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет. 304.

 Телефоны для справок: 4-23-04 (специалисты Отдела и заведующий отделом);

 Официальный сайт в сети Интернет: www.nevyansk66.ru.

 График работы Отдела:

 понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.;

 пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

 перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

 Выходной день: суббота, воскресенье.

 Часы приема:

 специалисты Отдела (кабинет. 304):

 среда, пятница с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.;

 перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

 заведующий Отделом (кабинет. 304):

 пятница с 10 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

 Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в часы приема.

Также заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее по тексту МФЦ) по адресу: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, 2., телефоны: (343) 378-78-50, 378-74-05, адрес сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), либо на территории Невьянского городского округа, в его территориальное подразделение по принципу "одного окна" и получить результат такого обращения по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Ленина, дом 20.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (территориальных подразделений) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) , а также по телефонам для справок (343) 378-78-50, 378-74-05.

Информация об изменении графика приема посетителей по вопросам образования земельных участков размещается на информационных стендах отдела архитектуры (здание администрации, третий этаж, у кабинета № 304), а так же на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети интернет: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

9. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невьянского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

10. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел или в МФЦ.

 Информирование проводится: устно (лично или по телефону), письменно или посредством Интернет-сайта, электронной почты.

1) Информирование проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) или письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
* дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Невьянского городского округа или МФЦ.

Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой администрации Невьянского городского округа, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2) Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка
 и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорииНевьянского городского округа».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги в государственном и многофункциональных центрах осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией Невьянского городского округа и МФЦ, со дня вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка,
либо утверждение схемы расположения земельного участка,
представленной заявителем по собственной инициативе, путем
принятия постановления администрации Невьянского городского округа
об утверждении схемы расположения земельного участка.

 14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в Перечень, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 09.02.2015 № 193-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставленных организациями и учреждениями Невьянского городского округа».

15. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

18. Копия постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя выдаются ему на личном приеме или направляются почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Отдела передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее двух дней, после оформления результата предоставления муниципальной услуги и в сроки, не превышающие общий срок предоставления муниципальной услуги.

МФЦ производит выдачу результата в установленные пунктом 19 настоящего регламента сроки. Направление результата по почтовому адресу МФЦ не осуществляется.

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

20. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006г. № 74-ФЗ;

- Лесной кодекс Российской Федерации 04.12.2005г. № 200-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Закон Свердловской области от 07.07.2004г. № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков
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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16.02.2015 № 36018) (далее – Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);

- Устав Невьянского городского округа

и другие нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, Невьянского городского округа, регулирующие земельные отношения.

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен
в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или)наименованиепредставляемогодокумента | Формапредставлениядокумента | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление  | Подлинник  | Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту  |
| Документ, удостоверяющий личностьзаявителя\*, из числа следующих:  | Копияс предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Представляетсязаявителем, а также представителем заявителя |
| паспорт гражданина Российской Федерации  | То же | - |
| свидетельство о рождении  | " | Документ представляется в случае, если заявителем является физическое лицо, не достигшее 14 лет  |
| паспорт моряка  | " | - |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации  | " | - |
| военный билет  | " | - |
| временное удостоверениегражданина Российской Федерации по форме № 2-П | " | - |
| паспорт иностранногогражданина(национальный паспорт илинациональный заграничный паспорт) | " | Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов, представленных заявителем на иностранном языке |
| вид на жительствов Российской Федерации | " | Для иностранных граждани лиц без гражданства |
| Доверенность на осуществление действий от имени заявителя\*\* | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и представляется на личном приеме вместес подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия |
| Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии сзаконодательством иностранного государства \*\*\* | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| \* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».\*\* В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.\*\*\*Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. При этом верность перевода указанных документов должна быть нотариально удостоверена. |

22. Заявителем к заявлению о предоставлении муниципального услуги может быть приложена схема расположения земельного участка, подготовленная заявителем в форме электронного документа с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (http://[rosreestr.ru](https://www.rosreestr.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств, с учетом [требований](#Par38) к порядку подготовки схемы расположения земельного участка и формату схемы расположения земельного участка при ее подготовке в форме электронного документа, установленными Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов
государственной власти, органов местного самоуправления
и подведомственных им организаций, приведен в [таблице 2](#Par149).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Т а б л и ц а 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителемпо собственной инициативевзамен запрашиваемого документа |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (предоставляется в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей запрашиваемых сведений | Подлинник |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имуществои сделок с ним запрашиваемых сведений | Подлинник |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации,кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений | Подлинник |
| Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографиипо Свердловской области) | Кадастровый паспорт земельного участка  | Подлинник |

24.  В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласно пункту 18 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, не допускается требовать от заявителя совершения процедуры согласования схемы расположения земельного участка.

25. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

заявитель обратился в не приемное время (часы работы специалиста отдела указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента).

26. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано
по следующим основаниям:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

3) несоответствие схемы расположения земельного участка требованиям к порядку ее подготовки, форме и формату, установленным Приказом Минэкономразвития России № 762 от 27.11.2014 (в случае предоставления схемы расположения земельного участка, подготовленной заявителем);

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

5) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента, либо обращение с заявлением лица,
не являющегося правообладателем (его законным или уполномоченным представителем) земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных [статьей 11.9](#Par270) Земельного кодекса Российской Федерации:

граница земельного участка пересекает границы Невьянского городского округа;

образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

в результате раздела земельного участка сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими законами Российской Федерации;

границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

27. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, в том числе
в случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает администрация Невьянского городского округа.

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать
15 минут.

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

33. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

34. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты Отдела, оказывающие муниципальные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

35. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

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

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, расположенных в зданиях администрации Невьянского городского округа;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при личном обращении,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

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

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

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления Комитетом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Администрации обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;

экспертиза представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка
не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 выдача заявителю и направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости

копии постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента,
в Отдел или МФЦ.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Отдела или МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ регистрируются в день предоставления в МФЦ и не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в управление делами администрации Невьянского городского округа.

39. Специалист Отдела или МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом,–наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом,– наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя
не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;

5) оформляет расписку в получении документов от заявителя (заявителей) либо представителя заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

7) регистрирует заявление в управлении делами администрации Невьянского городского округа.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, почтой специалист Отдела или МФЦ, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные
в подпунктах 2, 7 настоящего пункта.

40. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных
в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела или МФЦ устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю
на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Отдела или МФЦ принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в расписке о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или)
о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано
в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность административной процедуры
не должна превышать 30 минут.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Экспертиза представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Отдел или МФЦ.

44. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных
в пункте 22 настоящего Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных
в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

2) направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» срок исполнения запроса не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления, если иные сроки не были установлены иными нормативными актами):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области – о наличии или
об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав
на испрашиваемый земельный участок и зарегистрированных прав
на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также о предоставлении кадастрового паспорта
на испрашиваемый земельный участок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской
области – о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) запрашивает информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации Невьянского городского округа о земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

45. В случае если заявителем (заявителями) по собственной инициативе
к заявлению не была приложена схема расположения земельного участка
в соответствии с требованиями, указанными в [пункте](#Par149) 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный
за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления в результате выполнения межведомственного запроса документов, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России № 762 от 27.11.2014, с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (http://[rosreestr.ru](https://www.rosreestr.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также с использованием геоинформационной системы «ИнГЕО» и обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

При этом содержание схемы расположения земельного участка, выполненной в форме электронного документа, должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка, выполненной в форме документа на бумажном носителе.

46. После подготовки схемы расположения земельного участка, специалист Отдела, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка в срок, не превышающий 10 календарных дней
с момента подготовки схемы, обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка и принятие документа.

47. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа за подписью главы администрации Невьянского городского округа, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее месячного срока с момента регистрации заявления.

48. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем
по собственной инициативе) и принятие постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальная продолжительность административной процедуры
не должна превышать 30 календарных дней.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Отдела передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее двух дней, после оформления результата предоставления муниципальной услуги и в сроки не превышающие общий срок предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Глава 4. Выдача заявителю и направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка

 50. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

 51. После принятия постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в срок не более чем пять рабочих дней в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

52. В течении двух рабочих дней с момента принятия постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка заявитель (или его представитель) уведомляется о возможности получения указанного постановления (в зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления).

53. При получении копии постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка,
а также схемы расположения земельного участка заявитель (заявители) представляет (представляют) документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) его (их) личность, представитель заявителя также предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия получать
от имени заявителя документы.

54. Если заявитель (заявители) не обратился (не обратились) за получением копии постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в течение 10 дней со дня уведомления
о принятом решении, указанном в пункте 15 настоящего Административного регламента, копия постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

55. Результатом административной процедуры является выдача заявителю в форме документов на бумажном носителе и направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости электронного документа копии постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента его издания, с приложением в форме электронного документа схемы расположения земельного участка.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре­деленных настоящим административным регламентом по предоставлению муници­пальной услуги, ипринятием решений ответственными специалистами осуществля­ется заведующим Отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных норматив­ных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления му­ниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного рег­ламента и действующему законодательству.

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

57. Периодический контроль осуществляется главой администрации Невьянского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами и заведующим Отделом положений настоящего Административного регламента.

58. Специалист Отдела, заведующий Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения запи­сей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательст­ва Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Ответственность специалиста и заведующего Отделом закрепляется в их должностных инструкциях в соот­ветствии с требованиями действующего законодательства.

РАЗДЕЛ 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

 решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

60. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги, заведующему Отдела. Жалобы на решения, принятые заведующим Отдела подаются на имя главы администрации Невьянского городского округа.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте или в МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба подлежит рассмотрению заведующим Отдела, главой администрации Невьянского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заведующий Отдела или глава администрации Невьянского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

 к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрацииНевьянского городского округа |
|  |  |
|  | от |  |
|  |  | (фамилия, имя отчествоили наименование\*) |
|  |  |
|  | (паспортные данные или ОГРН\*, ИНН\*) |
|  |  |
|  | Адрес (местонахождение\*):  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон: |  |
|  | E-mail: |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (выберите нужный вариант):

|  |  |
| --- | --- |
|  | подготовить и утвердить |
|  |  |  |
|  | утвердить |
|  |  |  |

схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель использования земельного участка)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  |  |
|  | по телефону: |  |
|  | по электронной почте: |  |
|  |  |  |

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в [пункте](#_bookmark7) 14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из земель, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из земель, государственная собственность на которые
не разграничена, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам», необязательны для представления и могут быть получены Отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных
в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

(наименование должности руководителя)\* (личная подпись)

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

(дата)

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

\*Заполняется в случае подачи заявления от имени юридического лица.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 2 |
|  |  |  |  | к Административному регламенту |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение схем расположения земельных участков
на кадастровом плане территории»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания

для отказа в приеме заявления и документов?

Отказ в приеме заявления и документов

Прием
и регистрация заявления и документов

да

нет

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Экспертиза представленных документов

Имеются основания

для отказа
в предоставлении муниципальной услуги?

нет

да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

1

1

нет

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа и бумажном носителе (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем) и проекта постановления администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка

Принятие постановления администрации Невьянского городского округа
об утверждении схемы расположения земельного участка

Направление копии постановления администрации Невьянского городского округа

об утверждении схемы расположения земельного участка

и схемы расположения земельного участка в форме электронных документов в кадастровую палату

Выдача заявителю
копии постановления
администрации Невьянского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка

и схемы расположения земельного участка на бумажном носителе