

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

 14 августа 2015 г. № 777

г. Алапаевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», Уставом муниципального образования Алапаевское,

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Комитету по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское (С.В. Брагин) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское (А.А. Зорихина) настоящее постановление опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Алапаевская искра».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования Алапаевское.

И.о. главы Администрации

муниципального образования

Алапаевское Н.К. Михайлова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 14 августа 2015 года № 777

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) 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.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Алапаевское.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка: на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве аренды или безвозмездного пользования.

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 законом и учредительными документами.

1.2.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.2.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

1.2.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.2.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

2.2.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Российская газета, 30 октября 2001 года).

2.2.2. Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30 октября 2001 года).

2.2.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года).

2.2.4. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30 декабря 2004 года).

2.2.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года).

2.2.6. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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 февраля 2015 года № 36018) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762).

2.2.7. Постановлением Правительства Свердловской области от 03 августа 2011 года № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы» («Собрание законодательства Свердловской области», 22 сентября 2011 года № 8 (2011), ст. 1351).

2.2.8. Уставом муниципального образования Алапаевское, утвержденным Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 26 ноября 2008 года № 67.

2.2.9. Правилами землепользования и застройки муниципального образования Алапаевское, утвержденными Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27 декабря 2010 года № 548 (с изменениями от 30 января 2014 года № 523).

2.2.10. Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 29 апреля 2011 года № 22 «Об учреждении Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, с правами юридического лица и утверждении Положения о нем».

2.3. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация муниципального образования Алапаевское (далее - Администрация).

2.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Комитет).

2.5. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

2.6. 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.

2.7. Документом об утверждении схемы расположения земельного участка является постановление Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.8. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает муниципальное образование Алапаевское, с учетом утвержденных документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки территории муниципального образования Алапаевское, 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.

2.9. Муниципальная услуга по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации:

2.9.1. В целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.9.2. В целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования.

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

2.11. 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.

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

2.13. 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 муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.14. Заявителями муниципальной услуги являются:

2.14.1 Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

2.14.2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

2.15. В постановлении Администрации муниципального образования Алапаевское 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:

2.15.1. Площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка.

2.15.2. Адрес земельного участка (иное описание местоположения земельного участка при отсутствии адреса земельного участка).

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. Категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

2.16. Срок действия постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) составляет два года.

2.17. Копия постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка или заключение Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя выдаются ему на личном приме или направляются почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Заявление по форме, приложенной к настоящему Регламенту (Приложение № 1), которое предоставляется в Администрацию муниципального образования Алапаевское или в МФЦ:

2.19.1.1. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

2.19.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина.

2.19.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, удостоверяется нотариально.

2.19.4. Свидетельство о рождении - представляется в случае, если заявителем является физическое лицо, не достигшее 14 лет.

2.19.5. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя. Копия доверенности изготавливается представителем заявителя самостоятельно и представляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.

2.19.6. Согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.20. Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной 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) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств, с учетом требований 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 ноября 2014 года № 762.

2.21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

2.21.1. 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.

2.21.2. 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.

2.21.3. Кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.22. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

2.23. В случае если, для предоставления муниципальной услуги, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

2.24.2. Заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

2.24.3. Представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.24.4. Документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

2.24.5. Заявитель обратился в не приёмное время (часы работы специалистов указаны в пункте 2.30. настоящего Регламента).

2.25. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

2.25.1. 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.

2.25.2. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.26.1. Непредставление документов, предусмотренных [пунктом](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par112) 2.19. настоящего Регламента.

2.26.2. Обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами.

2.26.3. Несоответствие схемы расположения земельного участка требованиям к порядку ее подготовки, форме и формату, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 (в случае предоставления схемы расположения земельного участка, подготовленной заявителем).

2.26.4. 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.

2.26.5. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в соответствии настоящим Регламентом.

2.26.6. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.26.6.1. Граница земельного участка пересекает границы муниципального образования Алапаевское.

2.26.6.2. Образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.

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

2.26.6.4. 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.

2.26.6.5. 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.

2.26.7. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.26.8. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, в том числе в случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает отдел по архитектуре и градостроительству Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – отдел по архитектуре).

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

2.29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское. Общий срок регистрации заявления составляет - 1 день:

2.29.1. При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.29.2. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, осуществляющий регистрацию такого заявления, проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

2.29.3. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.30. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г. Алапаевск, улица Розы Люксембург, 31, кабинет № 40.

Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31, кабинет № 6.

График работы исполнителя муниципальной услуги - Комитета:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;

приемные дни: понедельник - среда с 9.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Комитета: (34346) 3-40-41.

Адрес электронной почты Комитета: komitet.alapaevskoe@yandex.ru.

2.31. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

2.31.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6.

2.31.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31.

2.31.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1.

2.31.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

2.32. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское.

2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.

3. На информационных стендах, расположенных на третьем этаже помещения Администрации муниципального образования Алапаевское.

4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское.

5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или [http://66gosuslugi.ru](http://66gosuslugi.ru/).

7. Непосредственно в МФЦ.

2.32.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.32.1.1. Сектор информирования и ожидания.

2.32.1.2. Сектор приема заявителей.

2.32.2. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

2.32.2.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре.
2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты.
4. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.
5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.
6. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.
7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.
9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2.32.2.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

2.32.2.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре.

2.32.2.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг.

2.32.2.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.32.2.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

1. Регистрации заявителя в очереди.
2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг.
3. Отображения статуса очереди.
4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра.
5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.33.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.33.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

2.33.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию.

2.33.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.33.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.33.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.33.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.33.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.33.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

2.33.10. Помещение должно обеспечивать:

2.33.10.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием.

2.33.10.2. Оборудование мест ожидания.

2.33.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.33.10.4. Телефонную связь.

2.33.10.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста.

2.33.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

2.33.11. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.33.12. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.33.12.1. Сектор информирования и ожидания.

2.33.12.2. Сектор приема заявителей.

2.33.13. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.33.14. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.33.15. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.33.16. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.33.17. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

2.33.18. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.33.19. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.33.20. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.33.21. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.33.22. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

2.34.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

2.34.1.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.34.1.2. Четкость в изложении информации.

2.34.1.3. Полнота информирования.

2.34.1.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

2.34.1.5. Удобство и доступность получения информации.

2.34.1.6. Оперативность предоставления информации.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Комитетом по адресу: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31, кабинет № 40.

Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31, кабинет № 6.

График работы исполнителя муниципальной услуги - Комитета:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;

приемные дни: понедельник с 9.00 до 14.00 часов; среда с 9.00 до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефон Комитета для получения справок об оказании муниципальной услуги: (34346) 3-40-41.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.35. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления:

2.35.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2.35.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 23 по Свердловской области.

2.35.3. ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области.

2.35.4. Отдел по архитектуре.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

3.1.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.1.2. 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 муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю и направление в кадастровую палату копии постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

3.2. [Блок-схема](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par462) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ.

3.3.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации муниципального образования Алапаевское, режиме работы и контактных телефонах Специалиста.

3.3.3. Прием письменных заявлений заявителей.

3.3.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

3.3.5. Выдачу результата предоставления услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.19](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par112). настоящего Регламента, в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Комитета.

3.5. Специалист Комитета, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

3.5.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления.

3.5.2. Осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

3.5.2.1. Если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства.

3.5.2.2. Если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса.

3.5.2.3. Отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par189).24. настоящего Регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

3.5.4. Сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.5.5. Информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги.

3.5.6. Регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par112) 2.19 настоящего Регламента, почтой специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par274).2.9. настоящего пункта.

3.6. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте.

Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Специалист МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к запросу, и правильность их составления, проводит проверку запроса и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятый запрос регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись специалиста, принявшего запрос.

При необходимости получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ направляет запрос в:

3.6.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.6.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 23 по Свердловской области.

3.6.3. ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области.

3.6.4. Отдел по архитектуре.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы.

3.9. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

3.9.1. Устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par162).25. настоящего Регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, 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).

3.9.2. Направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 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):

3.9.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.9.2.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 23 по Свердловской области.

3.9.2.3. ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области.

3.9.2.4. Запрашивает информацию о земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.10. В случае если заявителем (заявителями) по собственной инициативе к заявлению не была приложена схема расположения земельного участка в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.20. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления в результате выполнения межведомственного запроса документов, направляет заявление и документы в отдел архитектуры Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.11. В срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.19. и 2.21. настоящего Регламента, в отдел архитектуры Администрации муниципального образования Алапаевское, специалист отдела архитектуры, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762.

3.12. После подготовки схемы расположения земельного участка, специалист отдела архитектуры, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка, в течение одного рабочего дня передает ее специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления схемы расположения земельного участка и документов, указанных в [пунктах](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par112) 2.19 и 2.21 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.14. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par195) 2.20. настоящего Регламента, осуществляется подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа за подписью председателя Комитета, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее месячного срока с момента регистрации заявления.

3.15. 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 муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.17. После принятия постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в кадастровую палату копию указанного постановления с приложением схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия документа.

3.18. В течение двух рабочих дней с момента принятия постановления Администрации муниципального образования Алапаевское 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).

3.19. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей постановления Администрации муниципального образования Алапаевское или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Комитета либо специалист МФЦ, если Заявитель подавал заявление и документы через МФЦ.

При получении копии постановления Администрации муниципального образования Алапаевское 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.

3.20. Если заявитель (заявители) не обратился (не обратились) за получением копии постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в течение 10 дней со дня уведомления о принятом решении, указанном в [пункте](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par90) 2.13. настоящего Регламента, копия постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача заявителю в форме документов на бумажном носителе и направление в кадастровую палату в форме электронного документа копии постановления Администрации муниципального образования Алапаевское 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.

3.22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.22.1. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» в электронной форме осуществляются:

3.22.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальные услуги.

3.22.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

3.22.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.22.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.22.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.22.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.22.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, Специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

3.22.2.1. О дате и времени для личного приема Заявителя.

3.22.2.2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности.

3.22.2.3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.23. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.23.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.23.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг.

3.23.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра.
2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.23.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе по предварительной записи.
2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.
3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00 часов, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

3.23.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.23.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций.

3.23.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.23.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром.

3.23.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

3.23.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день.
2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.
3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего Регламента и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.5. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, председателя Комитета.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

4.7. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

4.8. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:

4.8.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

4.8.2. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.5. 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, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.2.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4.3.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.3.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4.3.1.3. 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31, кабинет № 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;

выходные дн: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенных на территории муниципального образования Алапаевское по адресам: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6; с. Арамашево, ул. Советская, 31; с. Костино, ул. Советская, 1; с. Кировское, ул. Ленина, 23.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.alapaevskoe.ru.

В этом случае документы, указанные в п. 5.4.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

5.4.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.6.2. 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.

5.4.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.6.4. 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.

5.4.7. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:

5.6.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.6.1.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.1.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.6.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

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

5.7.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.8.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.8.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.8.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.8.2.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.8.2.5. Принятое по жалобе решение.

5.8.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.8.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.9.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.alapaevskoe.ru.

5.11.2. Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

5.12.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе Администрации муниципального образования Алапаевское

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

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

 (фамилия, имя отчество

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

 или наименование [<\*>](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par453))

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные или ОГРН [<\*>](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par453), ИНН [<\*>](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par453))

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

 Адрес (местонахождение [<\*>](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par453)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в [пункте](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par89) 2.19. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», необязательны для представления и могут быть получены Управлением имущественных, правовых отношений и неналоговых доходов самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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) [<\*>](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%9A%D0%90%20%D0%98%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B9.doc#Par453) (личная подпись) (дата)

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

В Администрацию муниципального образования Алапаевское

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

Зарегистрирован \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях оформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие в Комитет по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, находящийся по адресу: г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 31, на обработку моих персональных данных, а именно сведений отражаемых в следующих документах: паспорт, свидетельство о государственной регистрации права, свидетельство на право наследства, КПТ, кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка кадастровый паспорт на здание, технический паспорт, справку сельской (поселковой) Администрации муниципального образования Алапаевское, выписку из похозяйственной книги, договор передачи квартиры в собственность граждан (приватизации), договор купли-продажи, договор дарения, доверенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (другие документы)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ«О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Дата подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |  | Отказ в приеме заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза представленных документов |  | Направление межведомственных запросов (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка схемы расположения земельного участкав форме электронного документа и бумажном носителе(в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем) и проекта постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка |

|  |
| --- |
| Принятие постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление копии постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в форме электронных документов в кадастровую палату |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю копии постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка на бумажном носителе |