

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в отношении земель и земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми обладает Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки Талицкого городского округа, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, 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. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в целях:

2.2.1. образования земельного участка для предоставления без проведения торгов;

2.2.2. образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2.2.3. образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования или предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования.

При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

2.2.4. образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд;

При этом подготовка схемы расположения земельного участка может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок.

2.2.5. образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

При этом подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления:

Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, д. 59.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

<http://uriizo.ru>

Адрес электронной почты Управления:

urizoc@yandex.ru, uriizo@yandex.ru

График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

– размещается в информационном киоске, расположенном в фойе Администрации Талицкого городского округа;

– размещается на информационных стендах Управления, расположенных по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, дом 104;

– публикуется на интернет-сайте Управления.

5. Местонахождение структурного подразделения Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – отдела по регулированию земельных отношений (далее – отдел):

Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, д. 104.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

График приема документов:

понедельник, среда: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

6. Справочные телефоны отдела:

начальник отдела: (343) 2-86-98;

специалисты отдела: (343) 2-12-74.

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

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

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с графиком работы.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ в г. Талица размещена на сайте: www.mfc66.ru, по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в отделе;

2) на официальном сайте Управления в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационном киоске, расположенном в фойе Администрации

Талицкого городского округа;

4) в МФЦ;

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления Управлением услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

4) текст административного регламента с приложениями;

5) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

8) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Талицкого городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно муниципальными служащими отдела (далее – специалисты отдела).

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ. При этом заявление и документы, необходимые для оказания услуги, предоставляются заявителем в МФЦ.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Свердловской области.

Адреса, номера телефонов и адреса официальных страниц в интернете, вышеуказанных организаций указаны в приложении 3 настоящего Регламента.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом думы Талицкого городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо утверждение схемы расположения земельного участка, представленной заявителем по собственной инициативе, путем принятия распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.2001, № 44, ст. 4148);

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

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

приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного

документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

решение Талицкой районной Думы от 02.06.2005 № 396 «Об утверждении Устава Талицкого городского округа» (газета «Сельская новь», 06.08.2005, № 84-85);

решение Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Сельская новь, 15.11.2012, № 131);

решение Думы Талицкого городского округа от 25.04.2013 № 31 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Талицкого городского округа» (газета «Сельская новь», 21.05.2013 № 54 (начало), 23.05.2013 № 55 (продолжение), 28.05.2013 № 57 (окончание));

решение Думы Талицкого городского округа от 17.04.2014 № 27 «О внесении изменений в положение «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа» и принятии его в новой редакции» (газета «Сельская новь», 23.04.2014, № 75);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и Талицкого городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

Форму заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 27.11.2014 № 762.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

2) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

17. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) совершения процедуры согласования схемы расположения земельного участка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19.1. Основаниями для возврата заявления:

заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 15 настоящего Регламента;

подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента.

Управление принимает решение о возврате заявления о подготовке и утверждении либо об утверждении схемы расположения земельного участка в течение десяти дней со дня поступления заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента;

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

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

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

5) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

граница земельного участка пересекает границы Талицкого городского округа;

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

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

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

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

б) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной

документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

8) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании отдела. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

Помещения должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Вход в здание, в котором расположено отдел, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

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

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

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

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалисты отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений заявителей муниципальной услуги;

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

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

Параметрами полноты и качества ответа на заявление являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

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

27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в подразделе 2.6 настоящего Регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

29. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

3.1. Административные процедуры

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю и направление в кадастровую палату копии распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- передает принятые документы в Управление;
- выдает результат предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту

3.2. Прием и регистрация документов

31. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, отдел или МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, осуществляется специалистом отдела либо специалистом МФЦ (далее - специалист).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 7) вручает расписку заявителю.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, специалист МФЦ помимо перечисленных выше административных действий:

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление и представленный пакет документов в Управление на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, специалист МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (не устранении недостатков в документах) заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ принимает от Управления по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата.

Средняя продолжительность административной процедуры «Прием и регистрация документов» не должна превышать 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, МФЦ,

ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача расписки, в которой отражается дата приема заявления, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление, телефон для справок, дата готовности распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо отказа в приеме документов.

3.3. Проведение экспертизы документов

32. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы документов» является регистрация заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела:

– проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

– принимает решение о подготовке ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 19.1 настоящего Регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалистом отдела.

34. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления, начальником отдела, либо должностным лицом, уполномоченным Управлением.

36. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту отдела.

3.5. Подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его последовательно начальнику отдела, начальнику Управления для дальнейшего согласования и подписания.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, а также если заявителем (заявителями) по собственной инициативе к заявлению не была приложена схема расположения земельного участка в соответствии с требованиями, указанными в пункте 15 настоящего Регламента, специалист отдела, 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 специалисту ответственному за разработку схем расположения земельных участков.

В срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Регламента, специалист, ответственный за

изготовление схемы расположения земельного участка, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России № 762 от 27.11.2014, с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (<http://rosreestr.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также с использованием специализированных ресурсов и обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

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

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

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления схемы расположения земельного участка и документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и согласование (подписание) распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка последовательно начальником отдела, специалистом по правовым вопросам Управления, начальником Управления.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию и размножение распоряжений Управления регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений и осуществляет копирование распоряжения. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Копии распоряжения в количестве 2 единиц заверяются начальником Управления для выдачи заявителям

40. 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 распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6. Выдача заявителю и направление в кадастровую палату копии распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

43. После принятия распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка специалист отдела, направляет в кадастровую палату копию указанного распоряжения 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.

44. В течение двух рабочих дней с момента принятия распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка заявитель (или его представитель) уведомляется о возможности получения указанного распоряжения любым из способов (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), указанным в заявлении.

Заверенные копии распоряжения выдаются заявителю либо его представителю, при личном обращении в Управление или МФЦ или направляются почтовым отправлением при получении заявления по почте. При подаче заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о готовности распоряжения.

При получении заверенных копий распоряжений заявителем при обращении в Управление заявитель в журнале регистрации заявлений в графе о выдаче документов собственноручно ставит дату получения, количество полученных экземпляров и свою фамилию.

При направлении заверенных копий распоряжений почтовым отправлением специалист, ответственный за выдачу распоряжений в графе о выдаче документов ставит отметку о дате почтового отправления и свою роспись.

45. Результатом административной процедуры является выдача заявителю в форме документов на бумажном носителе и направление в кадастровую палату в форме электронного документа копии распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента его издания, с приложением в форме электронного документа схемы расположения земельного участка.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

46. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами отдела настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

47. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

48. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

49. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется распоряжением Управления. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Управления, действия (бездействие) специалистов отдела, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

50. Специалист отдела, ответственный за прием и исполнение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных.

Специалисты отдела, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

51. Действия (бездействие) специалистов отдела и специалистов МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

52. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов отдела, специалистов МФЦ а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

54. Заявитель имеет право на обжалование решений Управления, действий (бездействия) специалистов отдела, специалистов МФЦ, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

56. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 59 или в МФЦ при его открытии на территории Талицкого городского округа. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов отдела, специалистов МФЦ и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела, начальником отдела по регулированию земельных отношений Управления и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан, при получении жалоб на действия (бездействие) специалистов МФЦ – главой администрации Талицкого городского округа либо заместителем главы администрации Талицкого городского округа, в ведение которого находятся вопросы организации управления

Жалоба на действия (бездействие) специалистов отдела может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействия) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы организации управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

57. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по электронному адресу Управления <http://uriizo.ru> либо посредством официального сайта Администрации Талицкого городского округа в сети Интернет (раздел «Электронная приемная»).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование Управления и специалиста отдела, специалиста МФЦ решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) специалиста Управления, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

59. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

60. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

61. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управление принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением или МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

63. Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Талицкого городского округа, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным постановлением Администрации Талицкого городского округа от 30.01.2014 № 15, определены особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов (структурных подразделений) Администрации Талицкого городского округа, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - органы, предоставляющие услуги) и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории»

Начальнику Управления по регулированию
имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

адрес заявителя (ей) _____

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (выберите нужный вариант):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

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)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

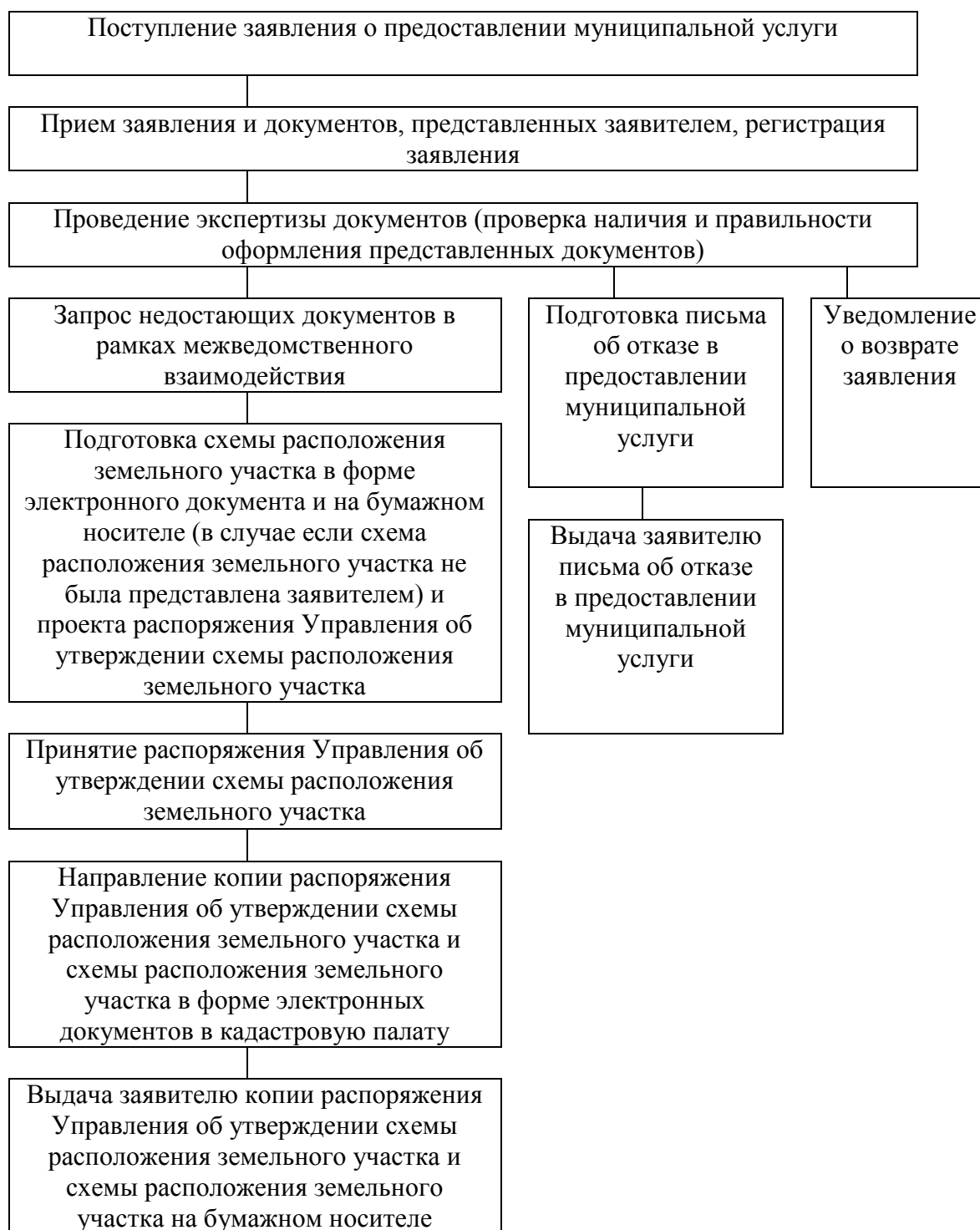
«___» _____ 20__ года

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории»

Блок – схема
последовательности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории»

**Список
организаций, участвующих в качестве источников получения документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги (в рамках
межведомственного взаимодействия)**

Наименование	Предоставляемые документы	Адрес местоположения организации	Основания взимания платы за предоставление услуги
Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельные участки или уведомление об отсутствии сведений	623640, Свердловская область, г. Талица, ул.Чулкова, 6 тел. 8(34371) 2-50-82, 2-40-77 https://rosreestr.ru/	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 650 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы».
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Свердловской области	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Свердловская область, г.Талица, ул.Ленина, 104 тел. 8(34371)2-31-80 www.r66.nalog.ru	Федеральный закон от 8 августа 2002 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории»

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Наименование объекта, оказывающего услугу	Категории получателей услуги	Условия оказания услуги (за плату или бесплатно)	Нормативно-правовой акт, на основании которого предоставляется
Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Организации или граждане, оказывающие соответствующую услугу	Физические и юридические лица	за плату	Земельный кодекс Российской Федерации