Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 августа 2016 г. N 878-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 06.06.2017 N 641-ПА) |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа" (с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 05.02.2013 N 146-ПА), руководствуясь статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Артемовского городского округа

Т.А.ПОЗНЯК

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 4 августа 2016 г. N 878-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 06.06.2017 N 641-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, когда не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

3. Предоставление муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

6) Устав Артемовского городского округа, принятый Решением Артемовской Думы от 16.06.2005 N 530 (с изменениями).

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

5.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) непосредственно у специалистов Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - специалисты Комитета) (адрес: Свердловская область, город Артемовский, улица Ленина, 19) в рабочее время: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, телефон (34363)24268, e-mail: kag.ago@yandex.ru;

2) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.artemovsky66.ru, в разделе "Муниципальные услуги";

3) на информационном стенде, расположенном в помещении, занимаемом Комитетом по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19, второй этаж;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный портал);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, д. 2.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

5.2. На официальном сайте Артемовского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа;

2) текст настоящего Регламента с [приложениями](#P275).

5.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из Регламента с [приложениями](#P275);

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Комитета предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

9. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - Комитет).

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра);

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области);

3) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 23 по Свердловской области.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие Администрацией Артемовского городского округа постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдача его копии заявителю вместе с утвержденной схемой;

2) направление заявителю письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

12. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 18 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 06.06.2017 N 641-ПА)

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Комитет или в МФЦ [заявление](#P275) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории (Приложение N 1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке;

5) в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке:

5.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (в случае, если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

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

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

14. Запрещается 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 5](#P110), [6 пункта 13](#P113) настоящего Регламента, запрашивает специалист Комитета в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления, государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

16. Заявитель вправе представить указанные в [подпунктах 5](#P110), [6 пункта 13](#P113) настоящего Регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление сведений о правах на объекты недвижимого имущества, зарегистрированных до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Сведения предоставляет СОГУП "Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области" филиал "Артемовское БТИ и РН";

2) предоставление сведений о правах на объекты недвижимого имущества. Сведения предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра);

3) проведение кадастровых работ с выдачей межевого плана земельного участка. Работы выполняются кадастровыми инженерами;

4) проведение государственного кадастрового учета земельного участка, получение кадастрового паспорта земельного участка. Государственный кадастровый учет проводит ФГУП "Земельная кадастровая палата" (ФГБУ "ФКП Росреестра").

Порядок предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также размер платы за предоставление таких услуг определяются нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организаций, оказывающих услуги.

18. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Комитета, указанного в [подпункте 5.1](#P53) настоящего Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

3) предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

4) несоответствие указанного в заявлении разрешенного вида использования земельного участка в соответствии с Правилами землепользования и застройки Артемовского городского округа, утвержденными Решением Думы Артемовского городского округа от 26.02.2015 N 615.

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19), располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта (остановка "Молодежи").

25. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

26. Вход в помещения Комитета оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

Рядом с кабинетами специалистов Комитета размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

27. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

27.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

28. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

29.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

5) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

29.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг", либо через его территориальное подразделение по принципу "одного окна".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

31. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдача результата предоставления услуги.

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 32](#P166) настоящего Регламента, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, время выполнения - 5 минут;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, время выполнения - 15 минут;

3) по просьбе заявителя (заявителей) на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов, время выполнения - 5 минут;

4) регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей документации, время выполнения - 5 минут.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

34. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 2 пункта 32](#P167) настоящего Регламента, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок - 2 рабочих дня;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 21](#P132) настоящего Регламента, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, максимальный срок - 5 рабочих дней;

3) в случае отсутствия в Комитете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, максимальный срок - 2 рабочих дня;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, максимальный срок - 5 рабочих дней;

5) обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории со структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления, максимальный срок - в соответствии с порядком, установленным Регламентом работы Администрации Артемовского городского округа.

Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на подпись главе Администрации Артемовского городского округа или передача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - на подпись председателю Комитета.

35. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3 пункта 32](#P168) настоящего Регламента, является поступление проекта постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на подпись главе Администрации Артемовского городского округа или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на подпись председателю Комитета.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 21](#P132) настоящего Регламента, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается председателем Комитета, максимальный срок - 3 рабочих дня.

Глава Администрации Артемовского городского округа при рассмотрении проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

1) в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подписывает данный проект, максимальный срок - 3 рабочих дня;

2) в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории возвращает данный проект специалисту Комитета на доработку, максимальный срок - 3 рабочих дня.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его согласование.

Подписанное главой Администрации Артемовского городского округа постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию постановлений.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией Артемовского городского округа постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или направление заявителю письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

36. Заверенная копия постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (заявителям) либо его представителю, действующему на основании доверенности, специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, в течение 2 рабочих дней со дня их подписания.

37. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3 пункта 32](#P168) Регламента, в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Комитета заверенной копии постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P309) последовательности административных процедур приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

За исполнением Регламента осуществляется текущий и периодический контроль.

38. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется председателем Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - председатель Комитета).

Периодический контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок исполнения специалистами Комитета положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов Артемовского городского округа.

39. Периодичность осуществления проверок устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в год.

40. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

41. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

42. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета принимает меры для их устранения, а также принимает решение о применении дисциплинарных взысканий к специалистам.

44. Специалисты несут персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем МФЦ.

45. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Регламента, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

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

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе Администрации Артемовского городского округа.

48. Жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба, адресованная председателю Комитета, может быть направлена почтой, передана лично по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19, по электронной почте: kag.ago@yandex.ru.

Жалоба, адресованная главе Администрации Артемовского городского округа, может быть направлена почтой, передана лично по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, на официальный сайт Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://artemovsky66.ru, в раздел "Электронная приемная".

Запись на личный прием к главе Администрации Артемовского городского округа осуществляется по телефону: (34363) 2-44-94.

50. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

52. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

53. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

54. 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.

55. Ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях:

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

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета в соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или

земельных участков

на кадастровом плане территории"

 Председателю Комитета по архитектуре и

 градостроительству

 Артемовского городского округа

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане соответствующей территории, занимаемого

(используемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цель использования земельного участка или тип здания,

 строения, сооружения, расположенного на земельном участке)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес (местоположение)

 земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или

земельных участков

на кадастровом плане территории"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 /───────────────────────────────────────\

 │ Личное обращение Заявителя │

 │ за получением консультации │

 \───────────────────┬───────────────────/

 \/

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

 │ Выяснение цели обращения Заявителя │

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

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Предмет \

 / обращения \

 /в рамках компетенции\

 нет / специалиста, \ да

 ┌────────< ответственного >──────┐

 │ \ за консультирование / │

 │ \ Заявителей? / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

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

│ Разъяснение, к какому │ │ Предоставление информации │

│ специалисту органа местного │ │ об условиях и порядке │

│ самоуправления либо в какой │ │ получения муниципальной │

│ орган исполнительной власти │ │ услуги; вручение Заявителю │

│ (организацию) следует │ │ Перечня документов, │

│ обратиться Заявителю │ │ необходимых для получения │

│ по интересующему вопросу │ │ услуги; разъяснение │

│ │ │ требований к ним │

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

 │ │

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

 \/

 /───────────────────────────────────────\

 │ Регистрация Заявителя: установление │

 │ личности Заявителя, адреса, внесение │

 │ записи о предоставленной консультации │

 │ в информационную базу │

 \───────────────────────────────────────/

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

 /───────────────────────────────────────\

 │ Обращение Заявителя с документами │

 │ согласно перечню, установленному │

 │ Административным [регламентом](#P32) │

 \──────────────────┬────────────────────/

 \/

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

 │ Выяснение предмета │

 │ обращения Заявителя │

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

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Предмет \

 / обращения \

 нет / в рамках \ да

 ┌────────< компетенции специалиста>─────────┐

 │ \ органа местного / │

 │ \самоуправления? / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

/───────────────────────────\ ┌─────────────────────────────────┐

│ Разъяснение, к какому │ │ Установление личности Заявителя │

│специалисту органа местного│ │ (проверка документов, │

│ самоуправления либо в │ │ удостоверяющих личность и/или │

│какой орган исполнительной │ │ полномочия законного │

│ власти (организацию) │ │ представителя) │

│ следует обратиться │ └─────────────────┬───────────────┘

│ Заявителю │ │

│ по интересующему вопросу │ \/

\───────────────────────────/ ┌─────────────────────────────────┐

 │ Проведение первичной проверки │

 │ представленных документов │

 │ на предмет соответствия │

 │ установленным требованиям │

 └─────────────────┬───────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Документы \

 нет / соответствуют \ да

 ┌────────────────────< установленным >────┐

 │ \ требованиям? / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 \/ \/ │

 ┌────────────────────────┐ │

 │ Консультирование │ │

 │ по перечню и качеству │ │

 │ предоставленных │ │

 │ документов, │ │

 │ указание недостатков │ │

 │в оформлении документов │ │

 └───────────┬────────────┘ │

 \/ │

 /\ │

 / \ │

 / \ \/

 / Заявитель \ ┌───────────────────────────────┐

 нет / настаивает \ да │ Прием документов: оформление │

 ┌───────< на приеме >────>│ заявления, копирование │

 │ \ документов? / │необходимых для предоставления │

 │ \ / │муниципальной услуги документов│

 │ \ / │ (сверка представленных │

 │ \ / │ Заявителем копий документов │

 \/ \/ │ с оригиналами) │

/───────────────────────────\ └──────────────┬────────────────┘

│ Выдача Заявителю │ \/

│ Перечня документов, │ ┌───────────────────────────────┐

│ необходимых для получения │ │ Информирование Заявителя │

│ муниципальной услуги │ │ о сроке оказания услуги │

\───────────────────────────/ └──────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Внесение в Журнал регистрации │

 │ документов сведений: о приеме │

 │ (регистрации) заявления и │

 │документов; о способе получения│

 │ Заявителем результата услуги; │

 │ о способе информирования │

 │ Заявителя │

 └──────────────┬────────────────┘

 \/

 /───────────────────────────────\

 │ Оформление Расписки │

 │ (Перечня представленных │

 │ Заявителем документов) и │

 │ передача ее Заявителю │

 \───────────────────────────────/

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 /─────────────────────────────────\

 │ Поступление пакета документов │

 │ в структурное подразделение │

 │ органа местного самоуправления, │

 │ ответственное за предоставление │

 │ муниципальной услуги │

 \────────────────┬────────────────/

 Руководитель структурного │ подразделения

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │

 │ документов, полученных │

 │ от заявителя, определение │

 │должностного лица, ответственного│

 │ за правовой анализ документов и │

 │ подготовку проекта решения │

 │ о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────┬────────────────┘

 Ответственное должностное │ лицо

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Проведение правового анализа │

 │ документов │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Необходимо \

 / получение \

 нет / информации \ да

 ┌──────< из других органов >─────┐

 │ \ и организаций? / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────────────┐

 │ │ Организация │

 │ │ межведомственного │

 │ │ взаимодействия: │

 │ │подготовка и направление │

 │ │ в установленном порядке │

 │ │ информационных запросов │

 │ │ в органы и организации, │

 │ │ участвующие в процессе │

 │ │ предоставления │

 │ │ муниципальной услуги │

 │ └───────────────┬─────────┘

 \/ \/

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

 │ Подготовка проекта Решения │ │ Получение информации, │

 │о предоставлении муниципальной│ │необходимой для принятия │

 │ услуги (об отказе │ │решения о предоставлении │

 │ в предоставлении │ │ муниципальной услуги │

 │ муниципальной услуги │<───┤из органов и организаций,│

 │ с указанием оснований │ │ участвующих в процессе │

 │ для отказа) и передача │ │ предоставления │

 │для рассмотрения руководителю │ │ муниципальной услуги │

 │ структурного подразделения │ └─────────────────────────┘

 └─────────────┬────────────────┘

 Руководитель │ структурного подразделения

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение проекта Решения │

 │ о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 │ (об отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 │ с указанием оснований │

 │ для отказа) │

 └─────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Направление проекта Решения │

 │ о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 │ (об отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 │ с указанием оснований │

 │ для отказа) на подпись │

 │ руководителю органа │

 │ местного самоуправления │

 └─────────────┬────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Принято \

 / положительное \

 нет / решение \ да

 ┌─────< о предоставлении >─────────┐

 │ \ муниципальной / │

 │ \ услуги? / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

/────────────────────\ /─────────────────────────────────\

│ Подготовка и │ │Передача Решения о предоставлении│

│ направление │ │ муниципальной услуги, │

│ информационного │ │ а также иных документов, │

│ письма об отказе │ │ предназначенных для выдачи │

│ в предоставлении │ │ Заявителю, должностному лицу, │

│муниципальной услуги│ │ ответственному за выдачу │

│Заявителю по каналам│ │ результата предоставления │

│ почтовой связи │ │ муниципальной услуги │

\────────────────────/ \─────────────────────────────────/

4. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

/────────────────────────────────────────────────────────────────────\

│ Обращение Заявителя с целью получения результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

\────────────────────────────────┬───────────────────────────────────/

 \/

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

│ Уточнение данных Заявителя, проверка документов, │

│ удостоверяющих личность Заявителя │

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

 \/

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

│ Осуществление записи в Журнале учета выдачи документов │

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

 \/

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

│ Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги и │

│ иных документов, необходимых для выдачи Заявителю │

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

 \/

/────────────────────────────────────────────────────────────────────\

│ Заявитель подтверждает получение результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

│ (расписывается в Журнале учета выдачи документов) │

\────────────────────────────────────────────────────────────────────/