# Администрация Нязепетровского муниципального района

# Челябинской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 21.06.2017 г. № 319

г. Нязепетровск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного  регламента предоставления  муниципальной услуги |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Нязепетровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**»**.

2. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных работ и услуг, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными ей учреждениями.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Нязепетровского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

Нязепетровского муниципального района Ю.М. Педашенко

Приложение

к постановлению администрации

Нязепетровского муниципального района

от 21.06.2017 г. № 319

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"

# Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=300) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 Постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 25.11.2015 г. № 626 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и перечня государственных услуг, переданных органами государственной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления, и предоставляемых в МКУ «Нязепетровский МФЦ» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

на официальном сайте Нязепетровского муниципального района [www.nzpr.ru](http://www.nzpr.ru/).;

в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального района (далее – Комитет) по адресу: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Мира, 3, телефон 8 (35156) 3- 16- 39;

в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района (далее - МФЦ), по адресу МФЦ: 456970, Россия, Челябинская область, город Нязепетровск, ул. Мира, д. 4,телефон/факс МФЦ: 8(35156) 3-35-35.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Нязепетровского муниципального района (далее - Администрация). Исполнителем предоставления муниципальной услуги является Комитет.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МФЦ - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее - Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

Комитет - осуществляет прием и проверку представленных заявителем документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой Нязепетровского муниципального района либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, а также осуществляет регистрацию и выдачу итоговых документов;

Администрация - осуществляет согласование и утверждение проекта постановления администрации Нязепетровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории главой Нязепетровского муниципального района или мотивированного отказа;

Требования к специалистам, осуществляющим обработку персональных данных:

лицо, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) "О персональных данных" и соответствующим правовым актом администрации Нязепетровского муниципального района, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Комитет осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

1) физические лица;

2) индивидуальные предприниматели;

3) юридические лица Российской Федерации;

4) иностранные граждане;

5) лица без гражданства;

6) иностранные юридические лица.

2.4.2. Случаи для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) образование земельного участка для его предоставления без проведения торгов;

2) образование земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;

3) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

4) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве аренды;

5) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве безвозмездного пользования;

6) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве аренды;

7) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве безвозмездного пользования;

8) образование земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;

9) образование 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 и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.4.3. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, 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.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

3) иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

3) иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ:

1) личное обращение;

2) через представителей;

в Комитет:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Комитета;

2) через представителей;

3) почтовое отправление.

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Комитет.

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение 1](#sub_11)) и пакет документов, указанный в [пункте 2.8](#sub_1023)**.** настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитета, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении делопроизводства по заявлению ([Приложение 2](#sub_12)) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в Комитет, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Комитет, и Комитет возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Комитет для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Комитет), Комитет отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги:

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_1023) настоящего регламента, по почте (заказным письмом, письмом с уведомлением) верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в пункт приема, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые Заявителем лично:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по прилагаемой форме ([Приложение 1](#sub_11));

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

6) копия решения о назначении на должность руководителя (для юридических лиц);

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя) или лист записи из ЕГРИП, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

8) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) заверенный перевод, на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

10) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях ([пункт 4 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=111124) ЗК РФ):

а) при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

б) при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в) при образовании земельных участков в связи и их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

Предоставляемые копии документов должны быть представлены в МФЦ/Комитет вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом МФЦ/Комитета.

2.8.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, расположенные на образуемых земельных участках либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на исходные земельные участки, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) кадастровый план соответствующей территории;

4) кадастровая выписка исходных земельных участков, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на образуемых земельных участках, при их наличии;

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Заявитель вправе отозвать заявление ([Приложение 2](#sub_12) настоящего регламента) на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением утвержденной схемы;

письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Нязепетровском муниципальном районе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

[Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации;

[Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации;

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=11801341&sub=0) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=71029192&sub=0) "О государственной регистрации недвижимости";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=70581110&sub=0) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

[приказом](http://internet.garant.ru/document?id=70778720&sub=0) Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления Нязепетровского муниципального района в пределах их полномочий.

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

1) специалисту МФЦ/Комитета, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, удостоверяющих личность;

2) специалисту МФЦ/Комитета, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

6) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

7) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

8) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) копии документов, направленные почтовым отправлением, не удостоверены нотариально;

10) если заявление не соответствует положениям действующего земельного законодательства;

11) если заявление подано в иной орган, не уполномоченный рассматривать такие заявления;

12) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные положениями [Земельного кодекса](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) РФ и настоящим регламентом.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны все причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в [пункте 2.11 раздела II](#sub_1026) настоящего регламента:

- специалист МФЦ/Комитета уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов и рассмотрении заявления ([Приложение 3](#sub_13)) заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

Со дня поступления пакета документов в Комитет специалист Комитета подготавливает проект отказа ([Приложение 3](#sub_13)), с указанием причины возврата заявления, и направляет его на согласование и подписание главе Нязепетровского муниципального района. Подписанный главой Нязепетровского муниципального района и зарегистрированный в канцелярии администрации отказ в приеме документов направляется в МФЦ/Комитет для выдачи заявителю.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

3) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в [пункте 2.14 раздела II](#sub_1029) настоящего регламента:

- специалист МФЦ/Комитета устно информирует заявителя о наличии оснований для возврата в приеме документов;

- со дня поступления пакета документов в Комитет специалист Комитета подготавливает проект возврата ([Приложение 3а](#sub_131)), с указанием причины возврата заявления, и направляет его на согласование и подписание главе Нязепетровского муниципального района. Подписанный главой Нязепетровского муниципального района и зарегистрированный в канцелярии администрации документ направляется в МФЦ/Комитет для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Комитет 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявление возвращается заявителю в случае:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями [статьи 11.10](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=111110) Земельного кодекса РФ;

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 предусмотренных [статьей 11.9](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=11119) Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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;

6) расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

Со дня поступления пакета документов в Комитет, Комитет подготавливает проект отказа ([Приложение 4](#sub_14)) и направляет его на подпись главе Нязепетровского муниципального района. После подписания главой Нязепетровского муниципального района отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный в канцелярии администрации, направляется в МФЦ/Комитет для выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в Комитете;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. В помещении МФЦ/Комитет и официальном сайте Нязепетровского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

9) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

10) порядок обжалования действий (бездействий) органа предоставления муниципальной услуги, исполнителя представляющего муниципальную услугу и исполнителя муниципальной услуги, служащих МФЦ, а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, и исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, служащих МФЦ;

11) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц исполнителя, предоставляющих муниципальную услугу, служащих МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалистами обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью - в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ: 8 (35156) 3-35-35. В этом случае специалсит МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://internet.garant.ru/document?id=8666723&sub=1601).

2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ/Комитета;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитете;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Комитета при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/Комитета, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/Комитете.

Специалист МФЦ/Комитета осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ/Комитета указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

2.25. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения услуги через МФЦ;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги в Комитете и на официальном сайте Нязепетроского муниципального района;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги: по телефону (35156) 3-16-39, при личном обращении по адресу: г. Нязепетровск, ул. Мира, д.3.

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

минимальное взаимодействие заявителя с должностным лицом.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Комитета;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

минимальное количество обращений заявителя за предоставлением услуги.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Граждане, желающие получить муниципальную услугу, подают заявление установленного образца для оказания муниципальной услуги ([Приложение 1](#sub_11) к настоящему административному регламенту).

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 день;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание – 13 дней;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 5](#sub_15) к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Комитет или МФЦ, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) в Комитет или по электронной почте в Комитет.

*Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ.*

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии выявленных недостатков – изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в течение 1 дня.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

*Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Комитет.*

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с комплектом документов по правилам делопроизводства в Журнале регистрации входящей документации и направляет на рассмотрение должностному лицу Комитета. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через МФЦ специалист Комитета регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Комитетом.

3.1.2. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Комитета.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.11. настоящего административного регламента

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день.

В случае если пакет документов соответствует всем указанным в настоящем административном регламенте требованиям, специалист Комитета принимает решение о направление межведомственных запросов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, соответствующая информация запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Нязепетровский отдел Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист Комитета:

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 7 дней.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется на согласование и утверждение в Администрацию для подписания главой Нязепетровского муниципального района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание главой Нязепетровского муниципального района постановления об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане территории в четырех экземплярах.

В случае наличия основания для отказа в утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане территории принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.1.3. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание главой Нязепетровского муниципального района результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета:

уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги у специалиста Комитета, в МФЦ или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом Комитета заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

направлением посредством почтового отправления;

при личном обращении в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитетом.

При личном обращении заявителя в Комитет специалист Комитета выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист Комитета передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом Комитета в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту МФЦ в течение 1 дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в МФЦ.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 дней со дня письменного обращения заявителя.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета/МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента специалистами МФЦ/Комитета.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ/Комитета.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

4.3. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Комитетом при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется следующими способами:

в Уполномоченном органе по адресу: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 6, тел.:8(35156)3-11-61;

на информационном стенде, расположенном в фойе здания Комитета: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Мира, 3, тел.:8(35156)3-16-67

на официальном сайте Нязепетровского муниципального района: <http://nzpr.ru/>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего административного регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Челябинской области и нормативными правовыми актами администрации Нязепетровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении или по телефону (35156)3-11-61.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения специалистов Комитета могут быть обжалованы:

- должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами Комитета.

Решения, принятые должностным лицом Администрации и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя Комитета, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя Комитета, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Комитет, либо в МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Комитета, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы.

5.6.4. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Комитета, МФЦ, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения и утверждаются постановлением администрации Нязепетровского муниципального района.

Приложение 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Нязепетровского муниципального района

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

(Ф.И.О. полностью для гражданина;

полное наименование для

юридического лица)

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

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

(ОГРН для юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

ИНН заявителя, в т.ч.

для гражданина)

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

(Ф.И.О., полностью, должность

представителя юридического лица)

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

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

(документ, реквизиты документа

(серия, номер, выдавший орган,

дата выдачи) удостоверяющего

личность или подтверждающий

полномочия действовать от имени

заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение для

юридического лица, адрес место

жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи с

заявителем

Заявление

Об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему размещения земельного участка на кадастровом плане территории, необходимую для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются статьи [Земельного кодекса](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) РФ)

Приложения:

1.

2.

3.

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

(Дата) (подпись)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Нязепетровского муниципального района

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

(Ф.И.О. полностью для гражданина;

полное наименование для

юридического лица)

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

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

(ОГРН для юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

ИНН заявителя, в т.ч.

для гражданина)

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

(Ф.И.О., полностью, должность

представителя юридического лица)

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

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

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

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

(документ, реквизиты документа

(серия, номер, выдавший орган,

дата выдачи) удостоверяющего

личность или подтверждающий

полномочия действовать от имени

заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение для

юридического лица, адрес место

жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи с

заявителем

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)

│Герб│

│ │

└────┘

Администрация Нязепетровского муниципального района Челябинской области

ул. Свердлова, 6, г. Нязепетровск, Челябинской области,

456970, Российская Федерация.

Тел. (35156) 3-11-61, факс (35156) 3-18-44,

e-mail: priem@nzpr.ru ОКПО 01694594, ОГРН 1027401811381,

ИНН/КПП 7436000273/745901001

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается наименование муниципальной услуги)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано в связи с тем, что (указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо \_\_\_

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

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

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы можете получить в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального района, по адресу:г. Нязепетровск, ул. Мира,3.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3а  
к [административному регламенту](#sub_1000)

┌────┐

│Герб│

│ │

└────┘

Администрация Нязепетровского муниципального района Челябинской области

ул. Свердлова, 6, г. Нязепетровск, Челябинской области,

456970, Российская Федерация.

Тел. (35156) 3-11-61, факс (35156) 3-18-44,

e-mail: priem@nzpr.ru ОКПО 01694594, ОГРН 1027401811381,

ИНН/КПП 7436000273/745901001

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается наименование муниципальной услуги)

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы можете получить в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального района, по адресу:г. Нязепетровск, ул. Мира,3.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
к [административному регламенту](#sub_1000)

│Герб│

│ │

└────┘

Администрация Нязепетровского муниципального района Челябинской области

ул. Свердлова, 6, г. Нязепетровск, Челябинской области,

456970, Российская Федерация.

Тел. (35156) 3-11-61, факс (35156) 3-18-44,

e-mail: priem@nzpr.ru ОКПО 01694594, ОГРН 1027401811381,

ИНН/КПП 7436000273/745901001

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в предоставлении

муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

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

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или

иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5  
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Выдача, либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления (3 дня)

Регистрация результата административной процедуры (1 день)

Подготовка проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения (5 дней)

Формирование необходимых запросов и осмотр образуемого земельного участка и расположенных на нем объектов (7 дней)

Прием заявления (документов) в МФЦ. Передача заявления и приложенных документов в Комитет (1 день)

Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Комитета (1 день)

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения (5 дней)

Экспертиза приложенных документов (1 день)

Принятие заявления (документов) в Комитет