ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН**

**НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ**

(НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

ст. Наурская

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение**

**схемы расположения земельного участка на**

**кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=351901725D1AD79CDD0772726A6A1CA35A0E10635A2EB7AE26F9AF864D240EF0D06EC4A47EC8CCA61FFE28ED18B17EEC2F) Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 01 февраля 2012 года № 04 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Наурского муниципального района и муниципальными учреждениями Наурского муниципального района», на основании Устава Наурского муниципального района, администрация Наурского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района: [www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru/) и опубликованию в районной газете МБУ «Наурская районная газета «Терская правда».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики Альбекханова Ибрагима Хаважевича.

Глава Администрации М.А. Бухадиев

Исп. Нагиев Джамбулат Хасанович, отдел имущественных и земельных отношений,

8 928 290 00 63, [admin-naur@mail.ru](mailto:admin-naur@mail.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации

Наурского муниципального района

от «\_\_\_»   2023 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения.**

1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.
2. **Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

На официальном сайте Администрации Наурского муниципального ЧР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://naurchr.ru> (далее – официальный сайт), на сайте МФЦ (http://rmfc-95.ru/), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным на официальном сайте;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте;

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.);

- при обращении в Государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченным им лицом, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5082BF4739F1F22EA8FD10378D350D5D1179A5AFF7C7D002C75FC9AFEE94A6E8C75C51F10081EA65383059DEBz9xAM) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудниками МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационных стендах структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- круг заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных на официальном сайте, или посредством личного посещения структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Наурского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ (http://rmfc-95.ru/), по телефону контакт-центра МФЦ +7(8712) 29-41-78.

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Наурского муниципального района в лице отдела имущественных и земельных отношений Администрации (далее - ОИЗО).

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение ОИЗО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением срока приостановления исполнения муниципальной услуги

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134) Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111919;fld=134) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111921;fld=134) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30.07.1997, № 145);

Закон Чеченской Республики от 25 февраля 2014 №7-РЗ «О регулировании земельных отношений в Чеченской Республике» («Вести Республики», 21.03.2014, №55);

Устав Наурского муниципального района.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, по форме согласно приложению 2, в котором указываются:

фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

наименование и место нахождения заявителя (для юридических), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

номера контактных телефонов, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

место нахождения земельного участка (адрес), схему расположения которого необходимо утвердить.

6.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагаются:

документ, подтверждающий право собственности на здание, строение, сооружение, в том числе незавершенное строительство, расположенное на земельном участке:

схема расположения земельного участка на откорректированной топографической основе соответствующего масштаба с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории (форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

6.3. При подаче заявителем копий документов, указанных в пунктах 6.2 настоящего Административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

6.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

6.5. Указанные в пункте 6.2 заявление и документы подаются или направляются гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.6. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, подпись заявителя в заявлении, а также соответствие прилагаемых к заявлению копий оригиналам документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7DE073FF43E13EB50C7A9C4F55DD3E60B11F37A02341A0527377F40C234F9E6431792514KCi7L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми либо имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

подпись заявителя, копии документов, представленные посредством почтового отправления, не удостоверены нотариально.

7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

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;

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

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

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены законодательством;

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 к образуемым земельным участкам, установленных ст.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.

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

9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для**

**заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество предоставленных муниципальных услуг;

количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

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

15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района, на сайте МФЦ (<http://rmfc-95.ru/>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ).

15.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

15.3. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

15.4. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

15.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, не предъявляются.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):**

1) принятие заявления, назначение ответственного исполнителя;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=5CF546F9768626F54237D4F341B76EE651A9883D19BD5A3BEA58F38768EF079EE9A777B150E42B69QDgDN) к настоящему Административному регламенту.

**2. Принятие заявления, назначение ответственного исполнителя**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами подается в Администрацию Наурского муниципального района. Сотрудник отдела ОИЗО, ответственный за прием входящей корреспонденции проверяет заявление и приложенные документы и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II настоящего Административного регламента и отдает на регистрацию в общий отдел заявление в тот же день.

Отписанное заявление с приложенными документами передаются в отдел имущественных и земельных отношений Администрации, начальник которого назначает специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственного исполнителя).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела имущественных и земельных отношений Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 дней.

Критерием принятия решения является правильно заполненное заявление заявителя с приложением соответствующих документов.

Результатом административной процедуры является **принятие заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги т назначение ответственного исполнителя.**

Способ фиксации результата – регистрация в журнале входящей корреспонденции общего (информационного) отдела заявления заявителя и отметка о направлении заявления с приложенными документами соответствующему лицу, либо структурное подразделение.

1. **Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные документы, проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

В случае если при проверке документов, представленных заявителем, возникают сомнения в достоверности представленных сведений, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней формирует запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке внутриструктурного и межведомственного взаимодействия и проводит работу по получению ответов на запросы.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 8.1 пункта 8 II настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин приостановления, которое направляется заявителю.

По результатам рассмотрения ответов, полученных в порядке внутриструктурного и межведомственного взаимодействия (в случае необходимости), после изучения представленных заявителем документов и если предоставление данной услуги входит в полномочия ОИЗО, ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 8.2 пункта 8 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 8.2 пункта 8 раздела II настоящего Административного регламента осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подписывается главой Администрации.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации либо уполномоченным им заместителем ОИЗО.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела имущественных и земельных отношений Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не более 24 дней.

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письмо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территориилибо подписанное письмо об отказе в удовлетворении заявления.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует общий отдел Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Копию распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территорииприсвоенным регистрационным номером ответственный специалист выдает лично заявителю (его представителю) с отметкой о вручении, либо передает в общий отдел Администрации для направления по почте.

Копию распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае не получения заявителем лично) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист общего (отдела Администрации), ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в общем отделе.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела имущественных и земельных отношений Администрации отдела ОИЗО.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 дней, со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - регистрация в журнале регистраций распоряжений, распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

5.1. При использовании для обращения портала государственных и муниципальных услуг осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя.

Фактом удостоверения личности заявителя на портале государственных и муниципальных услуг служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

5.2. Прием и обработка заявления, составленного на портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

5.3. Если для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить документы согласно пункту 6.1-6.2 раздела II настоящего Административного регламента, то они направляются заявителем в электронной форме (сканированном виде).

5.4. После регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается следующая информация:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, указание на необходимость представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

5.5. Информация, содержащая данные о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю на портале государственных и муниципальных услуг не позднее дня следующего за днем принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.6. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг вместе с информацией, указанной в подпункте 5.5 настоящего пункта. Документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляемый в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного им должностного лица.

5.7. Уведомление о ходе рассмотрения заявления направляется заявителю в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, а также на адрес электронной почты.

**IV. формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

1. **Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Наурского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и через портал государственных и муниципальных услуг.

**V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица ОИЗО принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района и настоящим Административным регламентом;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района и настоящим Административным регламентом;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3.Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Наурского муниципального района жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жа
  2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
3. 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.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Наурского муниципального района, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1. **Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Администрацию Наурского муниципального района дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

**6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

* орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.
  1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа ОИЗО, должностного лица ОИЗО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Главе администрации Наурского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

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

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

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

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

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

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

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении:

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

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) подпись; (печать – для юридических лиц)

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Блок-схема общей структуры последовательности действий**

**при исполнении муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной

услуги: обращение заявителя

Специалист, ответственный за прием документов,

рассматривает представленные документы на предмет наличия

всех необходимых документов, соответствия документов

требованиям законодательства

↓

Имеются основания для отказа в приеме документов/возврата документов

нет да

Отказ в приеме документов/возврат документов

Регистрация документов

Наложение резолюции об исполнении запроса назначение ответственного исполнителя

Имеются основания для приостановления рассмотрения заявления

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

│

да

Подготовка письма о приостановлении рассмотрения документов

Да

Нет

Подготовка распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка письма в отказе в предоставлении муниципальной услуги участка

нет

│ │

│ │

│ └──────>

Регистрация и выдача документов заявителю

└───────────────────────>