



ГЛАВА НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.03.2017

№

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача схем расположений земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района Омской области"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы муниципального района № 13 от 17.02.2012 года «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Называевского муниципального района Омской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача схем расположений земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района Омской области".

2. Настоящее постановление направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава
муниципального района

Н.Н. Стапцов

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача схем расположений земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района Омской области"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача схем расположений земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района Омской области» (далее - Регламент) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц Управления строительства и ЖКК НМР (далее – Управление) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче схем расположений земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга);

- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами Управления Называевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявители).

От имени гражданина вправе обратиться представитель гражданина, полномочия которого должны быть подтверждены в установленном действующим законодательством порядке. От имени заявителя - юридического лица могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления и структурного подразделения.

3.1. Место нахождения Управления: Омская область г. Называевск ул. 35 лет Победы, д.45.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. 35 лет Победы, д.45, город Называевск, Омская обл., 646104.

3.1.1. Часы работы:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00.

3.1.2. Рассмотрение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением – отделом строительства, транспорта и ЖКК Управления строительства и ЖКК НМР (далее – отдел).

3.1.3. График работы отдела:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00

3.2. Справочный телефон: (38161) 2-34-45.

3.3. Адрес официального сайта Управления муниципального района (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.naz.omskportal.ru

Адрес электронной почты: naz@mr.omskportal.ru

3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется публично или индивидуально (в устной или письменной форме).

3.4.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На Портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги и настоящий Регламент.

3.4.4. Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги индивидуально (в устной или письменной форме).

3.4.4.1. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела (далее – специалист отдела) по телефону, указанному в подпункте 3.2. настоящего Регламента.

Заявителям предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о месте размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

о сроках предоставления муниципальных услуг;

о сроках выполнения административных процедур и административных действий;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в ЕСЭДО (система электронного документооборота Омской области);

о ходе рассмотрения заявления.

Иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, рассматриваются Управлением на основании соответствующего письменного обращения.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Сайте в разделе: "Нормотворческая деятельность"/"Административные регламенты".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Подготовка и выдача схем расположений земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, транспорта и ЖКК Управления строительства и ЖКК НМР.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района;

- мотивированный отказ в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты регистрации заявления в ЕСЭДО.

Отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в ЕСЭДО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в ЕСЭДО.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявитель направляет в Администрацию муниципального района (далее – Администрация) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявление на бумажном носителе направляется в Администрацию почтовым отправлением или непосредственно передается в экономический отдел Администрации.

Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте.

3. Одновременно заявитель предоставляет оригиналы и копии документов:

- документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, которые заявитель вправе представить

Уполномоченный специалист отдела вправе сформировать запрос в органы межведомственного взаимодействия для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и истребовать следующие документы:

- копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на объекты недвижимости (здания), расположенные на интересующем земельном участке
- копия кадастровой выписки (кадастрового плана) земельного участка

8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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.

Запрещается требовать от заявителя представление иных документов и информации, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации и иных муниципальных органов.

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

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в приложении к заявлению;
- обращение ненадлежащего лица;
- если текст документа написан неразборчиво, исполнен карандашом, имеет серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, многочисленные исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- отсутствие документов, подтверждающих право собственности заявителя на объекты недвижимости, расположенные на интересующем земельном участке;
- в сведениях кадастровой выписки (кадастровом плане) земельного участка указан правообладатель земельного участка: физическое, юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены. Иные органы государственной и муниципальной власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы муниципальной власти и организации в предоставлении государственной услуги не участвуют, государственная пошлина или иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления непосредственно экономический отдел Администрации не должен превышать 15 минут.

Очередность рассмотрения заявлений устанавливается в соответствии с их регистрационным номером в ЕСЭДО.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления, поступившие в Администрацию почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируются в ЕСЭДО должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

Каждое рабочее место должностных лиц отдела должно быть оборудовано персональным компьютером.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Сайта и Портала государственных и муниципальных услуг;
- предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления, в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами Управления;
- выполнение должностными лицами Управления сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает административную процедуру:

1. прием документов от заявителя;
2. формирование межведомственного запроса;
3. направление извещения о предоставлении межведомственной услуги;
4. получение истребуемых документов по межведомственному взаимодействию;
5. подготовка схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
6. передача схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории на согласование главному архитектору отдела;
7. передача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на утверждение Главе муниципального района;
8. уведомление заявителя о принятом решении;
9. выдача документов заявителю под роспись.

Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче схем расположений земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района Омской области

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, регистрация заявления в экономическом отделе Администрации муниципального района, проверка оснований для отказа в приеме документов.

1. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

Блок-схема и условные обозначения к блок-схеме административной процедуры приведены в [приложении № 2](#) настоящего Регламента.

2. Административная процедура включает следующие административные действия:

- принятие заявления специалистом отдела;
- формирование запроса по межведомственному взаимодействию;
- получение сведений по межведомственному взаимодействию;
- проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалистом;
- передача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование главному архитектору отдела;
- утверждение схемы земельного участка Главой муниципального района;
- извещение заявителя о принятом решении;
- Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории / Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- предоставление схемы земельного участка на кадастровом плане территории;
- отказ в предоставлении схемы земельного участка на кадастровом плане территории.

4. Первый заместитель начальника Управления проверяет обоснованность отказа и в случае согласия подписывает уведомление.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением специалистом сектора положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль проводится начальником отдела. В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля начальником отдела даются указания по устранению выявленных нарушений, и проверяется их устранение.

2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже двух раз в год.

1. Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- Первым заместителем начальника Управления.

2. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание специалиста отдела требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом отдела сроков и последовательности исполнения административных действий;

- правильность и своевременность информирования заявителей по процедурам предоставления муниципальных услуг в соответствии с поступившими заявлениями;

- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

3. По результатам плановой проверки проверяющим даются указания начальнику отдела по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных специалистов отдела Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых Управлением при предоставлении муниципальной услуги;

- сроков рассмотрения заявлений;

- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги.
3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.
4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются установленным порядком.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 2 настоящего Регламента, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) Управления и ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- ж) отказ Управления или должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования является нарушение специалистом отдела Управления положений настоящего Регламента.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Администрацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3.1

настоящего Регламента, либо передается должностным лицам Управления при личном приеме.

Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

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

Заявитель вправе обратиться к должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, и получить необходимую информацию по обоснованию и рассмотрению жалобы.

5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Управлением жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением, а также должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб

Жалоба на действия (бездействия) специалиста отдела и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме.

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста отдела, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории

**Главе Называевского муниципального района
Н.Н. Стапцову**

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

(Число, месяц, год рождения)

(Адрес места прописки)

паспорт _____
(Серия, номер, кем выдан, когда)

(Место работы, должность)

ИНН _____

(Номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка:

Область:	Район:	Город/село:
Улица:	Дом/кв.:	Площадь, м²:
Вид деятельности и цели использования земельного участка:		
На земельном участке находится недвижимое имущество, принадлежащее мне на праве собственности:		

Заявитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории

Блок-схема Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Подготовка и выдача схем расположений земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Называевского муниципального района Омской области»

**Принятие заявления специалистом отдела строительства, транспорта и ЖКК
Управления строительства и ЖКК НМР;**

Формирование запроса по межведомственному взаимодействию;

Получение сведений по межведомственному взаимодействию;

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалистом отдела;

Передача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование главному архитектору отдела;

Утверждение схемы земельного участка Главой муниципального района;

Извещение заявителя о принятом решении;

Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории / Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

