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

АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 октября 2020 г. N 426-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Русско-Полянского муниципального районаОмской области от 18.06.2021 [N 309-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=169668&dst=100005), от 12.07.2021 [N 406-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=169842&dst=100005),от 26.08.2022 [N 435-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=186509&dst=100005), от 02.04.2024 [N 238-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=211788&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481370) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области обеспечить исполнение административного [регламента](#P36), утвержденного настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Официальный бюллетень органов местного самоуправления Русско-Полянского муниципального района Омской области", разместить на официальном сайте Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

Глава Русско-Полянского

муниципального района

Омской области

А.В.Огорелков

Приложение N 1

к постановлению Администрации

Русско-Полянского муниципального

района Омской области

от 1 октября 2020 г. N 426-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Русско-Полянского муниципального районаОмской области от 18.06.2021 [N 309-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=169668&dst=100005), от 12.07.2021 [N 406-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=169842&dst=100005),от 26.08.2022 [N 435-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=186509&dst=100005), от 02.04.2024 [N 238-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=211788&dst=100005)) |  |

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент) регулирует порядок рассмотрения заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Русско-Полянского муниципального района Омской области, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении такого земельного участка или части такого земельного участка (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом при администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее - Комитет).

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

(п. 6 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=211788&dst=100006) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 02.04.2024 N 238-п)

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

1) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, N 237; 2008, N 267 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

2) Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

3) Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", N 44 от 29 октября 2001; "Российская газета", N 211, N 212 от 30 октября 2001 г., ред. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021));

4) Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

5) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481370) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003 (с изменениями и дополнениями от 28.08.2020));

6) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021));

7) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477409) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

8) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 (с изменениями и дополнениями от 27.12.2018));

9) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021));

10) [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=206687) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

11) [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении с заявлением об утверждении схемы:

1) [заявление](#P424) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

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

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

- цель образования земельного участка;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) выписка из ЕГРН на исходный земельный участок и на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии на земельном участке зданий или сооружений);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается представитель заявителя;

6) копия документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления физическим лицом);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (при подаче заявления юридическим лицом).

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно при обращении с заявлением об утверждении схемы:

1) заявление;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается представитель заявителя;

5) копия документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления физическим лицом).

9.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта Гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482663&dst=100218) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 9.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=186509&dst=100005) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 26.08.2022 N 435-п)

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН на исходный земельный участок и на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии на земельном участке зданий или сооружений);

2) выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом).

Глава 9. Запрет требования документов и информации или

осуществления действий

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона государственных и муниципальных услуг), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=339) Федерального закона государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются следующие:

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

2) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=360) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482851&dst=165) Земельного кодекса Российской Федерации 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.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

16. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

17. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Глава 15. Требования к местам предоставления муниципальной

услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- графика приема.

Рабочее место специалистов Комитета оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания для заявителей оборудованы стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования оборудована информационными стендами;

б) информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области в сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов Комитета, оказывающих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителем в Комитет для предоставления заявок;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания государственной услуги (блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, и др.).

Глава 16. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

19. Информирование (консультирование) производится в Комитете по управлению имуществом при администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, расположенном в здании по адресу: 646780, Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Комсомольская, д. 59, 1 этаж, кабинет N 8.

20. График работы Комитета по управлению имуществом при администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 18.00;

пятница - с 8.30 до 16.45;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - с 12.45 до 14.00.

21. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Портал Омской области).

22. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом Комитета по управлению имуществом при администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области при личном обращении.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Уполномоченного органа;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- оказание работниками, предоставляющими услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре

25. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Глава 1. Состав административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

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

1) прием, первичная проверка и регистрация в Системе электронного документооборота (СЭДО) заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги

27. Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#P454), которая приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация в СЭДО

заявления и прилагаемых к нему документов

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 9](#P122) настоящего административного регламента, поданных заявителем (представителем заявителя):

1) лично в Администрацию;

2) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в [пункте 18](#P201) настоящего административного регламента;

3) в форме электронного документа.

29. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача [заявления](#P424) по форме, указанной в приложении N 1) в многофункциональный центр либо в Администрацию Русско-Полянского муниципального района Омской области с комплектом документов, указанных в [пункте 9](#P122) настоящего Административного регламента.

30. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 12](#P163) настоящего Административного регламента.

- В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

31. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭДО заявления и передача его и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 9](#P122) настоящего административного регламента, в комитет по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

32. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

33. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 10](#P141) настоящего административного регламента, специалист Комитета направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области о представлении выписки из ЕГРЮЛ;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр) о представлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, здании или сооружениях, расположенных на земельном участке).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

§ 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

и принятие решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

35. Поступившее в Администрацию Русско-Полянского муниципального района Омской области заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются в Комитет.

Ответственный специалист Комитета после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

При наличии основания, предусмотренного [14](#P172) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления ему на рассмотрение заявления и документов в рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

36. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы муниципального района и регистрируется в СЭДО.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Комитета в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - проект распоряжения) и передает его на согласование председателю Комитета по управлению имуществом.

Проект постановления в течение двух рабочих дней со дня его поступления визируется председателем Комитета и передается на согласование заместителю Главы муниципального района.

После согласования заместителем Главы муниципального района проект постановления передается на подпись Главе Русско-Полянского муниципального района Омской области. Срок подписания постановления Главой Русско-Полянского муниципального района Омской области составляет два рабочих дня.

Подписанное Главой Русско-Полянского муниципального района Омской области постановление в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела организационно кадровой службы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

38. Выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом Комитета.

39. По выбору заявителя постановление Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа.

Постановление Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Глава 3. Требования к порядку выполнения административных

процедур

40. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 4. Случаи и порядок предоставления муниципальной

услуги в упреждающем (проактивном) режиме

(введена [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=169842&dst=100005) Администрации Русско-Полянского

муниципального района Омской области от 12.07.2021 N 406-п)

40.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 5. Варианты предоставления муниципальной услуги,

включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным

категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том

числе в отношении результата муниципальной услуги,

за поручением которого они обратились

(введена [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=169842&dst=100008) Администрации Русско-Полянского

муниципального района Омской области от 12.07.2021 N 406-п)

40.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы муниципального района и руководителем Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

43. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

44. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

45. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

46. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципальных служащих

47. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

48. [Жалоба](#P526) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по рекомендуемой форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

54. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме посредством почтовой связи и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории"

в Администрацию Русско-Полянского муниципального

района Омской области

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

(Ф.И.О. физического лица или полное

наименование юридического лица или Ф.И.О.

представителя заявителя, адрес места

жительства для физического лица или адрес

места нахождения юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

(земельных участков) на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, цель использования (вид разрешенного использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (или иное описание местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | дата |

Приложение N 2

к административному регламенту

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории"

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

│ Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов │

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

 \/

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

│ Прием и регистрация заявления и документов, │

│ Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента │

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

 \/

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

│ Принятие решения о предоставлении либо отказе муниципальной услуги │

│ заявителю │

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

 │

 ┌───────┐ │ ┌──────┐

 │ нет │<──────┐ │ ┌─────>│ да │

 └───┬───┘ │ \/ │ └───┬──┘

 │ ┌──┴───────────────────────────────┴─────┐ │

 │ │ Наличие оснований для отказа │ │

 │ └────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

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

│Формирование и направление │ │Подготовка заявителю мотивирован- │

│межведомственных запросов │ │ного отказа в предоставлении │

│ │ │муниципальной услуги │

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

 \/ │

┌──────────────────────────────────┐ │

│Подготовка проекта постановления │ │

│об утверждении схемы расположения │ │

│земельного участка на КПТ │ │

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

 \/ │

┌──────────────────────────────────┐ │

│Согласование и утверждение проекта│ │

│постановления об утверждении схемы│ │

│расположения земельного участка │ │

│на КПТ │ │

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

 \/ \/

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

│Выдача заявителю постановления об │ │Выдача заявителю уведомления об │

│утверждении схемы расположения │ │отказе в предоставлении │

│земельного участка на КПТ │ │муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

"Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане

территории"

 Главе Русско-Полянского муниципального района

 Омской области

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

 (полное (сокращенное) наименование

 юридического лица, адрес места нахождения

 юридического лица, телефон/Ф.И.О. физического

 лица, адрес места жительства физического

 лица, телефон, адрес электронной почты)

 ЖАЛОБА

 на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего

 муниципальную услугу, должностного лица органа,

 предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

 служащего

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

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

 (наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,

муниципального служащего администрации Русско-Полянского муниципального

района Омской области, решение, действия (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

 основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

 решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме

(ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)