

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КЛЯВЛИНСКИЙ**

**Самарской области**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2014 г. № 444

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 30.09.2011 г. №470/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, Администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального  района Клявлинский | И.Н. Соловьев |

Согласовано

Зав.юридическим отделом Г.В.Князева

Крюкова М.П.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации муниципального района Клявлинский |
| от 15.08.2014 г. № 444 |

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» (далее – МУ «КУМИ») муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется:

1) при предоставлении земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности;

2) при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

3) при приобретении прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения;

4) при подготовке предложений об использовании земельных участков, иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, для жилищного строительства, для размещения объектов, предназначенных для производства строительных материалов, изделий, конструкций для целей жилищного строительства, создания промышленных парков, технопарков, бизнес-инкубаторов и иного развития территорий;

5) при предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;

6) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МУ «КУМИ», находящейся по адресу: Самарская область Клявлинский район ст. Клявлино, пр. Ленина д. 9.

1.4. График работы (время местное): понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

1.5. Справочные телефоны МУ «КУМИ», по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84653)2-22-72.

1.6. Адрес электронной почты МУ «КУМИ»: dudchencko.natali@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района Клявлинский Самарской в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: klvadm.ru.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МУ «КУМИ», а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в МУ «КУМИ»;

по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов МУ «КУМИ».

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом МУ «КУМИ» не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо МУ «КУМИ», осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица МУ «КУМИ» подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица МУ «КУМИ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами МУ «КУМИ» осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте МУ «КУМИ».

1.8.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом МУ «КУМИ» с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами МУ «КУМИ» в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МУ «КУМИ», адресах официального сайта администрации муниципального района Клявлинский Самарской области и электронной почты МУ «КУМИ» в сети Интернет находятся в помещениях МУ «КУМИ» на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

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

перечень муниципальных услуг, предоставляемых МУ «КУМИ»;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц МУ «КУМИ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МУ «КУМИ», ответственных за предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области, является МУ «КУМИ».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией муниципального района Клявлинский и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области;

отказ в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 1 месяца со дня поступления заявления в МУ «КУМИ».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (1 ч.), ст. 5276; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30 (2 ч.), ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (1 ч.), ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (1 ч.), ст. 4080);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15т. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О Схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (Волжская коммуна, № 78(27513), 10.03.2011);

Устав муниципального района Клявлинский Самарской области принят Решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 26.08.2013 №213, зарегистрированный в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области 13.09.2013 года, государственный регистрационный номер RU635210002013002 (опубликован 26.09.2013 в газете «Знамя Родины» №88 (9143));

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются МУ «КУМИ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие площади земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

пересечение границ испрашиваемого земельного участка с границами муниципального района Клявлинский Самарской области и (или) границами населенных пунктов;

несоответствие заявленной цели использования испрашиваемого земельного участка назначению расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости и (или) градостроительным регламентам;

наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;

наличие данных о том, что формирование земельного участка приведет к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

невозможность образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами с третьего по пятый пункта 2.6 Административного регламента в качестве необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной формеосуществляется в день его поступления в МУ «КУМИ».

При поступлении в МУ «КУМИ» заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании МУ «КУМИ» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места МУ «КУМИ» оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.11 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц МУ «КУМИ» при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

МУ «КУМИ» должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы (кроме заявления), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в МУ «КУМИ» на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок МУ «КУМИ» принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в МУ «КУМИ» с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является ведущий специалист по земельно-жилищным отношениям (далее – должностное лицо).

3.4. Должностное лицо принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

3.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в МУ «КУМИ».

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в МУ «КУМИ».

3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в МУ «КУМИ» с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является ведущий специалист по земельно-жилищным отношениям.

3.14. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.15. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в МУ «КУМИ»на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок МУ «КУМИ» принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.17. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в МУ «КУМИ» с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.18. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.19. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области, поступивших в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является … .

3.23. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства запрашивается должностным лицом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается должностным лицом в Управлении Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.24. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.25. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.26. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов МУ «КУМИ» либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.27. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование МУ «КУМИ», направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.28. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.32. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является ведущий специалист по земельно-жилищным отношениям.

3.33. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления администрации муниципального района Клявлинский Самарской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – проект, постановление), в котором указываются сведения о разрешенном использовании земельного участка с указанием принадлежности его к территориальной зоне, сведения о красных линиях и иных ограничениях (обременениях) в отношении земельного участка.

После подписания проекта Главой администрации муниципального района Клявлинский Самарской области должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении, а также организует выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.35. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области с указанием причин невозможности ее утверждения со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.36. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.37. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 месяца со дня обращения заявителя.

3.38. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области или уведомления об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области .

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, уведомления об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области в журнале регистрации заявлений о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области .

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.41. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.42. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.43. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в МУ «КУМИ».

3.44. После поступления заявления и иных документов в МУ «КУМИ» из МФЦ должностное лицо МУ «КУМИ», ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.45. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо МУ «КУМИ», ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МУ «КУМИ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации муниципального района Клявлинский Самарской области либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «КУМИ».

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы МУ «КУМИ») и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами МУ «КУМИ» (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица МУ «КУМИ», осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо МУ «КУМИ», на которое возложено кадровое обеспечение деятельности МУ «КУМИ», ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами МУ «КУМИ» служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц МУ «КУМИ», допустивших подобные нарушения. Глава администрации муниципального района Клявлинский Самарской области либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ «КУМИ», а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) МУ «КУМИ», должностных лиц МУ «КУМИ» и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

5.2. Глава администрации муниципального района Клявлинский Самарской области проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц МУ «КУМИ», а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в МУ «КУМИ» или по телефону: 8(84653)2-22-72. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ», 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) МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МУ «КУМИ» жалобы заявителя.

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

5.8. Жалоба, поступившая в МУ «КУМИ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МУ «КУМИ», должностного лица МУ «КУМИ» 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы МУ «КУМИ» принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МУ «КУМИ» 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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 МУ «КУМИ», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административный регламенту

предоставления муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование местной администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,

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

место нахождения*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О.,

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

места жительства - *для физических лиц)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

**Заявление**

**о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

Прошу предоставить муниципальную услугу по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области , расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров).*

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично или направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в форме электронного документа; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

*(нужное подчеркнуть).*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заявление принято: *ФИО должностного лица, уполномоченного на прием заявления*

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административный регламенту

предоставления муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области» муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Направление документов в МУ «КУМИ»

Приём документов МФЦ

Приём документов при личном обращении заявителя

Приём иных документов в соответствии с пунктом 2.6 регламента

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 регламента  Проверка документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 регламента  Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов  Выдача схемы заявителю  Отказ в предоставлении муниципальной услуги  Направление схемы в МФЦ (по желанию заявителя) |