



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2015 № 0259/14-01/2015

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного  
участка (земельных участков) на кадастровом плане  
территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Чеховского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории» (прилагается).
2. Постановление Администрации Чеховского муниципального района от 29.06.2012 №771/20-2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории» признать



- утратившим силу.
3. Управлению информатизации, связи и развития Администрации Чеховского муниципального района (Русин Э.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Кизилова С.Н.

Руководитель Администрации  
Чеховского муниципального  
района

И.И. Поночевный



УТВЕРЖДЕН(Ы)

постановлением Администрации  
Чеховского муниципального района

от 14.04.2015 № 0259/14-01/2015

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

" Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом плане территории "

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "«Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории»" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при образовании земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением образования земельных участков:

- 1) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;
- 2) из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;
- 3) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;
- 4) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;
- 5) для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющими намерение получить схему, выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организаций;
- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

- Администрация Чеховского муниципального района Московской области:  
почтовый адрес: 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3,  
график работы:



понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45);  
пятница с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 13.45);  
Адрес официального сайта: [www.chehov-city.ru](http://www.chehov-city.ru).

- многофункционального центра:

почтовый адрес: 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д.3

график работы МФЦ:

Понедельник: с 8-00 до 20-00

Вторник: с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг: с 8-00 до 20-00

Пятница: с 8-00 до 20-00

Суббота с 10-00 до 15-00

Воскресенье: выходной день

Телефон Call-центра: 8 (909) 699-11-11

Официальный сайт многофункционального центра: [chekhov-city.ru](http://chekhov-city.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc.cuexov@mail.ru](mailto:mfc.cuexov@mail.ru)

### 1.3.2. Порядок получения информации:

1) Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляют:

- сотрудники Управления земельно-имущественного комплекса, контактный телефон: 8(496) 726-89-61;

- сотрудники сектора по организации приема и работе с обращениями граждан: 8(496)723-59-99;

- специалисты многофункционального центра.

2) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3) Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

4) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

5) При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Администрации Чеховского муниципального района (далее - Администрации) и (или) специалист МФЦ должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

6) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора по организации приема и работе с обращениями граждан и специалистами МФЦ при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

7) Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

8) Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;



- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

9) Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

10) При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации:

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и о процедуре предоставления муниципальной услуги размещены на информационных стендах администрации, информационном стенде многофункционального центра и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чеховского муниципального района (далее – Администрация) и осуществляется структурным подразделением - управлением земельно-имущественного комплекса (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги с пакетом документов. В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (с изменениями);



- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Чеховского муниципального района Московской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем подаются в администрацию и (или) в многофункциональный центр следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием местоположения, площади, кадастровый номер земельного участка при образовании земельного участка, путем раздела, предполагаемое целевого использования земельного участка (приложение N 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа. Если образование земельного участка происходит в целях дальнейшего предоставления гражданину без проведения торгов, то схема расположения земельного участка предоставляется по выбору заявителя в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе, подготовленная с учетом требований, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6) при наличии зданий, строений, сооружений на образуемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, расположенных на образуемом земельном участке или свидетельство о государственной регистрации права на такой объект;

Указанные документы могут быть предоставлены в электронном виде.

2.7. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их (копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, здания, строения, сооружения, находящиеся на образуемом земельном участке, в случае оформления прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт земельного участка, при образовании земельных участков путем раздела земельного участка;

- сведения о соответствии предоставленной схемы расположения земельного участка (земельных участков) утвержденным документам территориального планирования, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории.

Указанные документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.



Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Согласие оформляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных".

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) направляются заявителем самостоятельно, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, адрес для направления ответа (почтовый и (или) электронный адреса, номер факса либо номер телефона, по которому можно связаться с лицом, направившим запрос);
- содержание заявления не позволяет определить запрашиваемую информацию;
- отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Земельным Кодексом 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 требований к образуемым земельным участкам, установленных Земельным Кодексом Российской Федерации;

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.



Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

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

1) Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2) На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

5) Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";
- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность в предоставлении необходимой информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 1 к регламенту).

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

- прием и регистрация заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;



- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории либо об отказе в выдаче схемы;
- утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, либо выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и требуемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в сектор по организации приёма и работе с обращениями граждан и (или) через многофункциональный центр для регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

3.2.2. Регистрация заявления с приложенными документами осуществляется специалистом сектора по организации приёма и работе с обращениями граждан ответственным за прием документов, поступающих на имя руководителя администрации, и направляются для исполнения в Управление.

3.2.3. Срок регистрации заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня с момента поступления в сектор по организации приёма и работе с обращениями граждан.

3.2.4. Пакет документов с резолюцией, руководителя и (или) первого заместителя руководителя администрации, резолюцией начальника Управления, поступает на исполнение специалисту отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства.

3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, специалист Управления в течение 30 дней с даты регистрации заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

3.3.3. Проект письма об отказе согласовывается с начальником Управления и направляется для подписания заместителю руководителя администрации, курирующему управление, предоставляющее данную муниципальную услугу.

3.3.4. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи или направляется на электронную почту заявителя.

3.4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на



кадастровом плане территории и направляет его на согласование должностным лицам Администрации.

3.4.2. Согласованный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории вместе со схемой направляется на утверждение Руководителю или заместителю Руководителя Администрации.

3.4.3. Один экземпляр утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подлежит хранению в Администрации.

3.4.4. Остальные экземпляры утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории вместе с выпиской из постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, могут быть переданы заявителю лично, либо уполномоченному доверенностью лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Администрация, в порядке межведомственного электронного взаимодействия, направляет постановление об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр указанные документы направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Заявитель также может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок структурным подразделением Администрации, осуществляющим контроль за соблюдением исполнения муниципальных услуг.

##### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на



основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно либо письменно в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) и принятые решения органов Администрации, должностных лиц городского округа, выразившиеся в:

- нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- требовании у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказе в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказе в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребовании с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы руководителя администрации.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с жалобой (претензией) в письменной или личной форме.

В письменной жалобе (претензии) указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя в случае обращения с жалобой представителя заявителя);
- почтовый адрес (контактный телефон - при наличии) заявителя;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- предмет жалобы (претензии);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным руководителем администрации полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.



5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), отказа в рассмотрении жалобы (претензии):

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения письменной жалобы (претензии) руководителем администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации или должностного лица Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в установленный законодательством Российской Федерации срок.

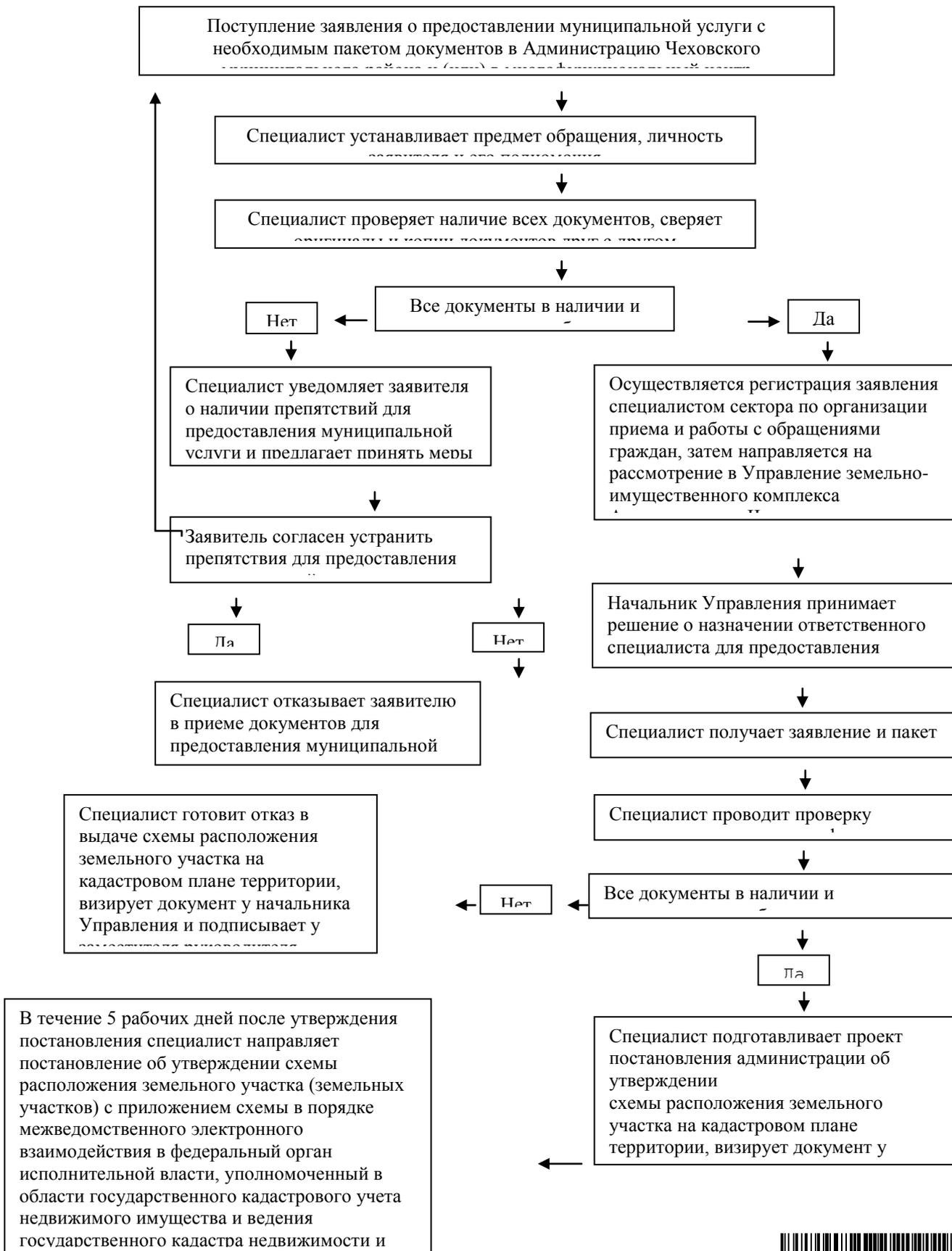
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

Каждый гражданин имеет право получить, а органы муниципальной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.



БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2  
к административному регламенту

Руководителю Администрации Чеховского  
муниципального района Московской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
или наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, разрешенное использование земельного участка

на основании \_\_\_\_\_  
(документ-основание при образовании земельных участков путем раздела)

Предполагаемый вид права \_\_\_\_\_

Список представленных документов:

- 1)
- 2)
- 3)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

