

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2019г. № 102

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ**"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 30.12.2011 N 1116 "О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430" администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par38) администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Административный регламент).

 2. Обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению экономикой Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области ( Р.Е. Даранов).

Глава администрации района Н.А.Беляков

СОГЛАСОВАНО:

Зам.главы администрации

председатель комитета по

управлению экономикой Р.Е.Даранов

Управляющий делами И.Д.Садкова

Начальник сектора правовой,

организационной, кадровой работы

и информационного обеспечения Г.М.Лазарева

Приложение

к постановлению администрации

Большемурашкинского

муниципального района

Нижегородской области

 от 25.03.2019г. N 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута и определяет стандарт предоставления государственных услуг, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за использованием административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей: физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Комитет).

В процедуре предоставления услуги участвует МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Большемурашкинскому району" (далее - МКУ "МФЦ Большемурашкинского района").

Адрес местонахождения Комитета: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86.

Телефоны для справок: 8(83167) 5-21-54, 5-28-60.

График приема Администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

пятница – с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес в сети Интернет: **www.admbmur.ru.**

Адрес электронной почты администрации - **official@adm.bmr.nnov.ru.**

Адрес электронной почты отдела имущественных отношений Комитета: **econ\_bmur@mts-nn.ru**

Местонахождение МКУ "МФЦ Большемурашкинского района": 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(83167) 5-11-06

График приема многофункционального центра:

вторник с 10.00 до 20.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты МКУ "МФЦ Большемурашкинского района": **bmur\_mfc@mail.ru**

Информация о прядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации [www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru/), на информационных порталах **www.gu.nnov.ru,** [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)и на информационных стендах Администрации и многофункционального центра. Необходимую информацию можно также получить по телефону и электронной почте Администрации: official@adm.bmr.nnov.ru, отдела имущественных отношений Администрации: **econ\_bmur@mts-nn.ru****,**  многофункционального центра: **bmur\_mfc@mail.ru.**

1.4. Получение консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги производится путем обращения в Комитет лично, по телефону, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в [пункте 1.3](#Par53) настоящего регламента.

Консультации предоставляются по вопросам:

комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий консультирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время консультирования произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования должностному лицу Комитета, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые нужно предпринять заинтересованному лицу.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или согласовать другое время для устного информирования.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, направляются почтовым отправлением либо по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным лицом Комитета. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения лица за информированием.

1.5. Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации;

- МКУ "МФЦ Большемурашкинского района";

- с использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том числе электронной почты);

- посредством размещения в сети «Интернет».

 II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через ее структурное подразделение - Комитет.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги:

 - МКУ "МФЦ Большемурашкинского района".

 - Администрации сельских поселений на территории которых расположены земельные участки.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

2.3.1. В целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.

2.3.2. В целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

2.3.3. В целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения или в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги установлен в [п. 3.1](#Par181) регламента.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 197 от 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 211-212 от 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" N 211-212 от 30.10.2001);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 N 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности" ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 года N 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 233(3405), 21.12.2005, "Правовая среда", N 106(672), 21.12.2005);

Постановление Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 года N 31 "О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13.12.2005 N 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области" при формировании и предоставлении земельных участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области" и Закона Нижегородской области от 23.12.2014 N 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области" ("Правовая среда", 11 марта 2006 года, N 18 (691));

 Устав Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

 Положение О Комитете по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, утвержденное решением Земского собрания Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области 24.12.2010 № 104 ( в редакции от 20.10.2016 № 68);

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 1, ст. 51; 2016, N 18, ст. 2484; 2016, N 18, ст. 2495; 2016, N 23, ст. 3296; 2016, N 26, ст. 3890; 2016, N 27, ст. 4198; 2016, N 27, ст. 4237; 2016, N 27, ст. 4248; 2016, N 27, ст. 4284; 2016, N 27, ст. 4287; 2016, N 27, ст. 4294);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 2406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 21.07.2015 N 38115);

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5716; 2009, N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; 2010, N 31, ст. 4173; 2010, N 31, ст. 4196; 2010, N 49, ст. 6409; 2010, N 52, ст. 6974; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; 2013, N 30, ст. 4038; 2013, N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; 2014, N 30, ст. 4217; 2014, N 30, ст. 4243; 2016, N 27, ст. 4164).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен [п. 3.1](#Par181) регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления на предоставление муниципальной услуги установлен в [п. 3.1.7](#Par241) регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен в [п. 3.1.8](#Par242) регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращения, в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

2.15. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными противопожарной системой.

На информационных стендах размещаются образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы комитета;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.Административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов

- Рассмотрение обращения заявителя;

- Запрос в структурные подразделения Администрации о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- Запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии зарегистрированных прав третьих лиц на земельный участок;

- Обследование земельного участка;

- Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги

[Блок-схема](#Par360) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" приведена в Приложении 2 к регламенту.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением необходимых документов лично, почтой, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (в случае, если услуга переведена в электронный вид).

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, имеющего основания на выдачу разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в соответствии с действующим законодательством, направленное в Администрацию с приложением необходимых документов.

Форма заявления, подаваемого в связи с предоставлением муниципальной услуги, представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

Лицами, ответственными за предоставление указанной муниципальной услуги, являются сотрудники Комитета.

Заявителем, претендующим на выдачу разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, может быть любое юридическое и физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющий право в соответствии с действующим законодательством на выдачу такого разрешения.

3.1.1.1. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя, способ получения постановления Администрации;

д) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

ж) сведения об объекте;

з) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (если земельный участок поставлен на кадастровый учет);

и) адресные ориентиры земель или земельного участка;

к) срок использования земель или земельного участка.

В целях защиты персональных данных заявителя, специалистом должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных, которое содержится либо в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо отдельным документом. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

3.1.1.2. Документы, прилагаемые к заявлению, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

К заявлению, направляемому в электронном виде, прилагаются документы в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов, указанные в [подпунктах "а"](#Par207), ["б"](#Par208) данного пункта.

3.1.1.3. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

а) выписку из единого государственного реестра недвижимости;

б) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка;

В случае, если указанные в [п.п. 3.1.1.3](#Par211) регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сформированный пакет документов и заявление представляются в одном экземпляре. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

Заявитель представляет заявление вместе с документами либо направляет их посредством почтовой связи:

В Администрацию по адресу: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86.

При регистрации документов (поступлении их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления или в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, Администрация направляет заявителю письменное сообщение.

3.1.2. Запрос в структурные подразделения Администрации для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Лицо, назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения, в течение 3 дней с момента получения документов направляет в структурные подразделения Администрации запрос для подготовки заключения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Структурные подразделения Администрации в течение 3 дней с момента получения запроса представляют заключение о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.1.3. Запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии зарегистрированных прав третьих лиц на земельный участок.

Лицо, назначенное ответственным за рассмотрение документов о размещении объектов, в течение 3 дней с момента получения документов направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запрос о наличии прав третьих лиц на земельный участок.

3.1.4. Обследования земельного участка.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов заявителю, указанных в [пункте 3.1](#Par181) регламента, Комитет, в случае необходимости, в течение 3 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает акт обследования земельного участка на предмет его фактического использования.

3.1.5. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Комитета в течение 3 дней с момента получения заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также получения сведений об отсутствии зарегистрированных прав третьих лиц на земельный участок подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги, который направляется для согласования руководителю Комитета, начальнику сектора правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации, управляющей делами администрации.

Срок согласования руководителем Комитета - 2 дня.

Срок согласования начальником отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ - 2 дня.

Срок согласования начальником сектора правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации - 2 дня.

Срок управляющей делами - 2 дня.

После согласования проект подписывает глава администрации.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и необходимых документов до момента выдачи разрешения или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 30 дней.

3.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов заявителю:

а) отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 3.1.1.2](#Par206) регламента;

б) в заявлении о выдаче разрешения отсутствует информация, предусмотренная [подпунктом 3.1.1.1](#Par193) регламента;

в) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов подано в неуполномоченный орган.

В случае наличия оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов заявителю, Комитет в течение 10 дней со дня поступления данного заявления направляет его заявителю с указанием причин возврата.

3.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в заявлении указаны виды работ, предполагаемые к использованию земель или земельных участков, не предусмотренные статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) использование земель или земельных участков приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

в) размещение объекта (объектов) на землях (земельных участках), предполагаемых к использованию, не соответствует утвержденным документам территориального планирования сельских поселений Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

г) наличие зарегистрированных прав третьих лиц на земельные участки, испрашиваемые для размещения объекта (объектов);

д) земли (земельные участки) не могут быть использованы для такого размещения в соответствии с действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Большемурашкинского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителей структурных подразделений Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;

- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

- анализа причин отказа заявителям в предоставлении земельных участков.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

# 5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если заявитель не согласен с результатами рассмотрения заявления (либо бездействия уполномоченных лиц относительно его заявления), он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав, свобод или законных интересов во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- в администрацию Большемурашкинского муниципального района: Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86 , телефон 8(83167)5-15-37, факс 5-10-75, official@adm.bmr.nnov.ru;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Нижегородской области , муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района;

- на специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба может быть направлена по почте (606360, Нижегородская область, Большемурашкинский  район, р.п.Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86) , с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг(http://www.gosuslugi.ru),  либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru), официального сайта администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу  ([www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя (606360, Нижегородская область, Большемурашкинский  район, р.п.Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86).

 - Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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;

д) подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дату.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, или об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы может быть принято 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6. 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.

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

5.8. В рассмотрении (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях если:

- при наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- при подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению и может быть оставлена без ответа должностным лицом в следующих случаях:

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешения на использование земель или земельных

участков, находящихся в государственной и

муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов"

#  Главе Администрации Большемурашкинского

 муниципального района Нижегородской области

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество заявителя или

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  наименование юридического лица)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (реквизиты документа, удостоверяющего

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  личность заявителя; реквизиты документа,

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  подтверждающего полномочия

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  представителя заявителя; сведения о

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  государственной регистрации юридического

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  лица в ЕГРЮЛ)

#  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  почтовый адрес и (или) адрес

#  электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (земельного участка или части земельного участка)

# с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (в случае использования всего земельного участка)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указать координаты характерных точек границ территории, если

#  предполагается использование земель,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  государственная собственность на которые не разграничена, или части

#  земельного участка)

# для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указать цель использования земельного участка (части земельного участка))

# на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., должность представителя юридического (подпись)

#  лица; Ф.И.О. физического лица)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий

администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и Комитета по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнени (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, уничтожение)

персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в

целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

"Заключение соглашения об установлении сервитута".

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

#  М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешения на использование земель или земельных

участков, находящихся в государственной и

муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО

РАЗГРАНИЧЕНИЯ ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И

УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"

#  ┌────────────────────────────────────────┐

#  │ Предоставление муниципальной услуги │

#  │ "Выдача разрешения на использование │

#  │ земель или земельных участков, │

#  │ расположенных на территории │

#  │ Большемурашкинского муниципального │

#  │ района Нижегородской области, │

#  │ находящихся в государственной │

#  │ собственности до разграничения или в │

#  │ муниципальной собственности, без │

#  │ предоставления земельных участков и │

#  │ установления сервитутов" │

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

#  │

#  ┌───────────┴───────────┐

#  │ Письменное обращение │

#  │ заявителя │

#  ┌────────────────────┼───────────┬───────────┼──────────────────┐

#  │ Запрос в отдел │ │ │ Запрос в │

#  │ архитектуры и │ │ │ Управление │

#  │ градостроительства │ │ │Федеральной службы│

#  │ администрации │ │ │ государственной │

#  │ │ │ │ регистрации, │

#  │ │ │ │ кадастра и │

#  │ │ │ │ картографии │

#  ├────────────────────┤ ┌─────┴──────┐ ├──────────────────┤

#  │ │ │ Акт │ │ │

#  │ │ │обследования│ │ │

#  │ │ │ земельного │ │ │

#  │ │ │ участка │ │ │

# ┌────┴────────────┐ │ └─────┬──────┘ │ ┌─────────┴────┐

# │ Отказ в │ │ │ │ │ Отказ в │

# │ предоставлении │ │ │ │ │предоставлении│

# │ муниципальной │ │ │ │ │муниципальной │

# │ услуги │ │ │ │ │ услуги │

# └─────────────────┘ ├───────────┴───────────┤ └──────────────┘

#  │Издание постановления │

#  │Администрации │

#  │Большемурашкинского │

#  │муниципального района │

#  │заявителю в │

#  │предоставлени │

#  │муниципальной услуги │

#  └───────────────────────┘