

Роспись

*Реш*  
*А. В. Першин*



**Администрация Лысковского муниципального района  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2014

№ 33

ВО ЭКЗ.

**Об утверждении Административного регламента администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, расположенных на территории Лысковского муниципального района на кадастровом плане территории Нижегородской области, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Лысковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, расположенных на территории Лысковского муниципального района на кадастровом плане территории Нижегородской области, находящихся в муниципальной собственности».
2. Отделу организационно-кадровой работы администрации Лысковского района обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального района и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лысковского муниципального района по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства.

Глава администрации  
Лысковского района

*В. В. Першин*

В.В. Першин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Лысковского муниципального района  
Нижегородской области  
от 23.01.2018 № 33

**Административный регламент  
администрации Лысковского муниципального района Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения  
об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных  
участков, расположенных на территории Лысковского муниципального  
района на кадастровом плане территории Нижегородской области,  
находящихся в муниципальной собственности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, расположенных на территории Лысковского муниципального района на кадастровом плане территории Нижегородской области, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, расположенных на территории Лысковского муниципального района на кадастровом плане (кадастровой карте) территории Нижегородской области, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами

4

местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения регламента на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://lsk.omsu-nnov.ru/>;

- консультации заявителей в устной форме при обращении в сектор архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры лично или по телефону.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

### 1.4. Местонахождение администрации муниципального образования

Администрация Лысковского муниципального района, расположена по адресу: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23.

Сектор архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23, каб. 59.

График (режим) работы Сектора:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 8:00-17:00,

среда - неприемный день;

в предпраздничные дни – 08:00 – 16:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

обеденный перерыв – 12:00 – 13:00.

Телефоны для справок: (83149) 5-39-39, 5-37-72;

Факс: (83149) 5-39-39.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, расположенных на территории Лысковского муниципального района на кадастровом плане территории Нижегородской области, находящихся в муниципальной собственности».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является сектор архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, расположенных на территории Лысковского муниципального района на кадастровом плане территории Нижегородской области, находящихся в муниципальной собственности.

2.3.2. Письмо (уведомление) с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Письмо (уведомление) о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001)

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства

- РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Водный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12. 2004 года);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);
- Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 30(913), 19.04.2008 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 73(3965), 19.04.2008);
- Устав Лысковского муниципального района Нижегородской области;
- Утвержденная градостроительная документация Лысковского муниципального района Нижегородской области, включая утвержденную градостроительную

7

документацию сельских поселений, входящих в состав Лысковского района Нижегородской области;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", № 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила;

- Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя;

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

2.6.4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.7. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.8. Схема расположения земельного участка земельного участка или земельных участков, расположенных на территории Лысковского муниципального района на кадастровом плане территории Нижегородской области, находящихся в муниципальной собственности, на бумажном и электронном носителе в формате XML.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4-2.6.8 пункта 2.6 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права предоставить их самостоятельно вместе с заявлением.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись заявителя, его адрес, контактный телефон и указывается дата.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя (в случае, если заявителем является физическое лицо), наименование юридического лица либо его представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо), адрес заявителя, контактный телефон;

2.7.2. Не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания и возвращаются документы заявителю.

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

2.8.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. В заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.8.3. Не предоставлены документы, в соответствии с п.2.6. административного регламента, обязанность по предоставлению которых, возложена на заявителя, или документы, предоставленные на получение муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;

2.8.4. В случаях несоблюдения требований к образуемым земельным участкам:

- 1) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, не соответствуют таким градостроительным регламентам;

- 2) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, не соответствуют ЗК РФ, другим федеральным законам;

- 3) границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- 4) образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- 5) в результате раздела, перераспределения или выдела земельных участков сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения

(ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с видом разрешенного использования;

б) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

7) не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.8.5. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

1) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусматривается, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

2) несоответствие цели использования земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

3) расположение земельного участка, образование которого предусматривается, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

4) обращение за утверждением схем расположения земельных участков, образуемых путем раздела, объединения, выдела, перераспределения земельных участков, находящихся в частной собственности или собственности Российской Федерации;

5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении.

2.8.6. Земельный участок не может быть образован, в случае если:

1) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случая размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его видом разрешенного использования;

- 11
- 3) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на аукционе одновременно с земельным участком;
  - 4) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
  - 5) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
  - 6) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
  - 7) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
  - 8) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального, регионального или местного значения;
  - 9) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственными программами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
  - 10) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
  - 11) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.7. Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации, Нижегородской области.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Наличие на рассмотрении ранее представленного другим лицом заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и частичное или полное совпадение границ запрашиваемого земельного участка.

2.9.2. Наличие судебного разбирательства в отношении запрашиваемой территории.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной для заявителя основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Администрацию. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом организационно-кадрового отдела по правилам делопроизводства.

При этом если заявление поступило до 12.00, оно регистрируется текущим рабочим днем, если заявление было подано после 12.00 – регистрируется следующим рабочим днем. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.3. Регистрация заявления осуществляется в журнале учета входящей документации. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности.

2.14.3. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

2.14.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.5.1. Создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.14.5.2. Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, 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 перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

2.14.5.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2.14.5.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.5.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.5.6. Допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.5.7. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

2.14.5.8. 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.

### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### 3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) либо приостановлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов и последующего их направления для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя по форме (Приложение 1) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в Администрацию.

3.2.2. При получении письменного обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес муниципальных служащих, а также членов их семей, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости использования ненормативной лексики.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно остается без рассмотрения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания и возвращаются документы заявителю. Заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов поступившее заявление регистрируется специалистом отдела организационно-кадровой работы, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления и заносится в соответствующую электронную базу данных входящей корреспонденции. Специалист отдела организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции передает заявление главе администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области. Заявление в соответствии с резолюцией главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области направляется на исполнение в Сектор. Срок передачи заявления для исполнения - не более двух дней с момента регистрации заявления в качестве входящей корреспонденции.

3.2.4. В Секторе, осуществляющем непосредственное предоставление муниципальной услуги, определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Сектора заявления с пакетом документов.

Специалист Сектора проверяет представленный пакет документов на комплектность и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.6. административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права предоставить их самостоятельно вместе с заявлением, в течение трех рабочих дней, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

В Федеральную налоговую службу РФ с целью получения следующих документов:

- Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В Росреестр:

- Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного взаимодействия запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Секторе ответов от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия соответствующих сведений.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) либо приостановлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8, 2.9 административного регламента.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указываются причины, основания и срок приостановления и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного

регламента, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор подписанных и зарегистрированных: постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, расположенных на территории Лысковского муниципального района на кадастровом плане территории Нижегородской области, находящихся в муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о приостановлении предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При непосредственном обращении заявителя в Сектор, специалист вручает результат оказания муниципальной услуги заявителю лично. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются администрацией Лысковского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Текущий контроль осуществляет заведующий сектором архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- должная тщательность.

4.5.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностных лиц Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области осуществляется вышестоящему должностному лицу – Главе администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель либо его представитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме в Администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области либо в Сектор. Жалобы на решения Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, рассматриваются непосредственно главой администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области. Если жалоба подается на специалиста, то пишется на заведующего Сектором, если жалоба подается на заведующего Сектором, то пишется на главу администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

#### 5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606210, Нижегородская область, город Лысково, улица Ленина, дом 23;
- принята при личном приеме у главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606210, Нижегородская область, город Лысково, улица Ленина, дом 23;
- в электронном виде посредством:
  - а) электронной почты - [official@adm.lsk.nnov.ru](mailto:official@adm.lsk.nnov.ru);
  - б) официального интернет-сайта Администрации Лысковского района Нижегородской области - [www.lsk.omsu-nnov.ru](http://www.lsk.omsu-nnov.ru);
  - в) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностного лица Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, либо муниципального служащего.

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностного лица Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области, 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, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

### 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

- 1) отказывает в удовлетворении жалобы;
- 2) отставляет жалобу без ответа;
- 3) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.4.2. Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее.

Отказ в удовлетворении жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

В отказе в удовлетворении жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.3. Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) Отсутствие фамилии гражданина, направившего жалобу, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) В жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Лысковского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

5.4.4. Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области удовлетворяет жалобу в форме:

- 1) отмены принятого решения;
- 2) исправление допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 3) возврата заявителю денежных средств.

В решении об удовлетворении жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; в случае, если жалоба признана необоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Принятие решения об утверждении схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков, расположенных на территории  
Лысковского муниципального района  
на кадастровом плане территории Нижегородской области,  
находящихся в муниципальной собственности»

**Кому** *Главе администрации Лысковского  
муниципального района*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**от**

\_\_\_\_\_ *Паспорт: серия №*

\_\_\_\_\_ *Выдан*

\_\_\_\_\_ *Проживающего(ей) по адресу:*

\_\_\_\_\_ *Тел.*

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка  
Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_  
*(населенный пункт, улица, номер участка)*

Вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м,

Схема выполнена \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

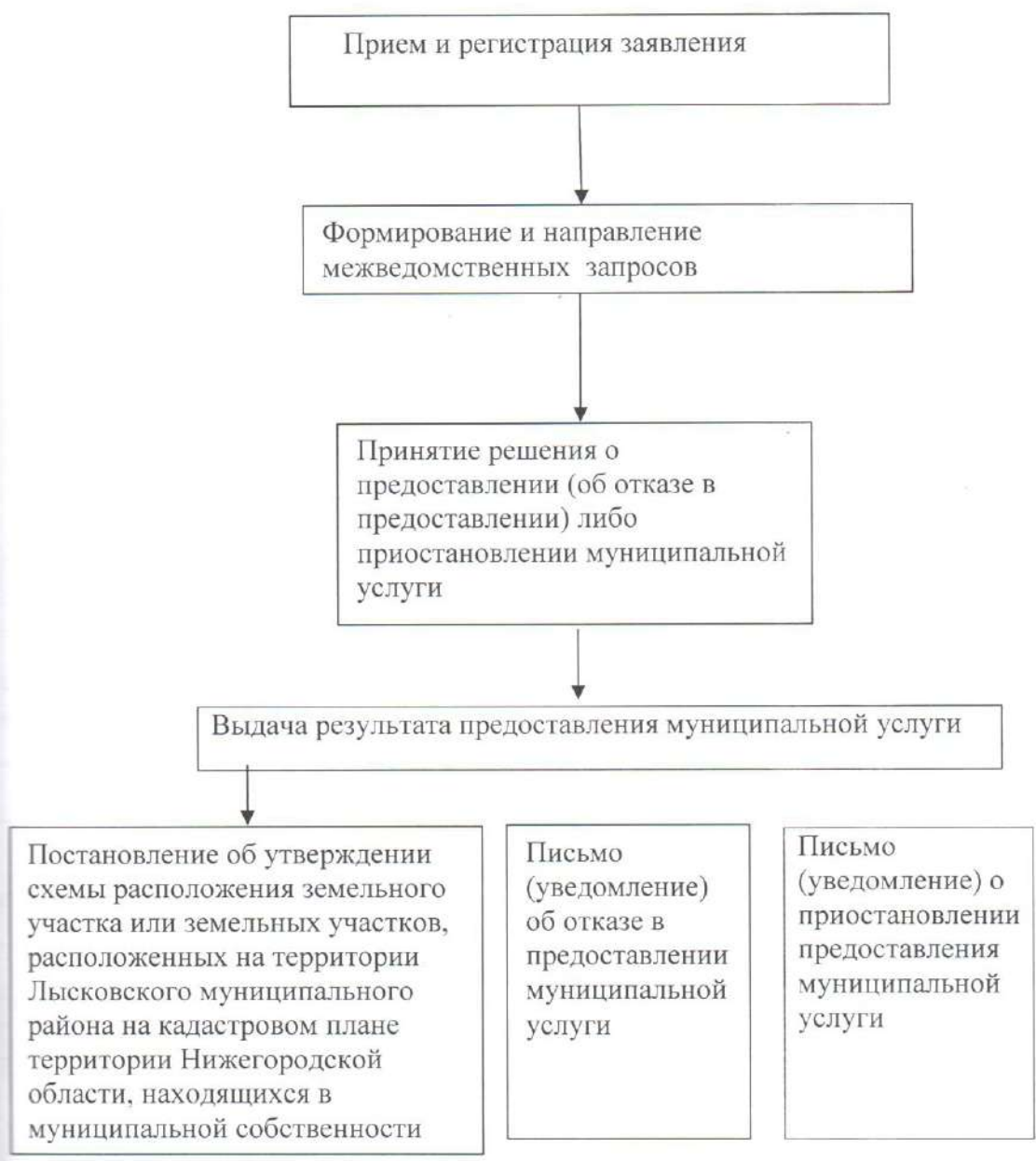
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя;
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Принятие решения об утверждении схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков, расположенных на территории  
Лысковского муниципального района  
на кадастровом плане территории Нижегородской области,  
находящихся в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Принятие решения об утверждении схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков, расположенных на территории  
Лысковского муниципального района  
на кадастровом плане территории Нижегородской области,  
находящихся в муниципальной собственности»

\_\_\_\_\_ (наименование органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу)

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона  
Для юридического лица:

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ место нахождения

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_  
с заявлением о \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействия) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна)  
по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов  
(при наличии):

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Администрация  
Лысковского  
муниципального района  
Нижегородской области

ул. Ленина 23, г. Лысково,  
Нижегородская область, 606210  
тел/факс 8(83149) 5-90-00,  
e-mail: official@adm.lsk.nnov.ru

**АКТ №11**

**о размещении на информационном стенде администрации  
Лысковского муниципального района Нижегородской области  
постановления главы администрации Лысковского района от 23.01.2018 года.**

г. Лысково  
Нижегородской области

23 января 2018 года

В соответствии с пунктом 6 статьи 49 Устава муниципального образования «Лысковский муниципальный район Нижегородской области», в целях обнародования постановления главы администрации Лысковского района Нижегородской области, составлен настоящий акт о нижеследующем:

23 января 2018 года мной, Горшковой Александрой Владимировной, специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, на информационном стенде администрации Лысковского района Нижегородской области, находящемся в фойе здания администрации Лысковского района по адресу: ул. Ленина, д.23, г. Лысково, Нижегородская область, 606210, размещено постановление главы администрации Лысковского района:

- № 33 «Об утверждении Административного регламента администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, расположенных на территории Лысковского муниципального района на кадастровом плане территории Нижегородской области, находящихся в муниципальной собственности».

Постановление размещено на информационном стенде администрации Лысковского района в присутствии:

- Гороховой Елены Николаевны, начальника отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.



(Е.Н. Горохова)

(А.В. Горшкова)