

**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2021 № 1834

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

В соответствии Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

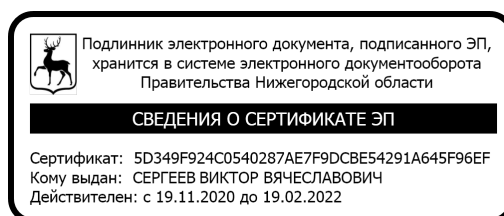
или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Постановление администрации городского округа город Кулебаки от 24 июня 2019 года №1261 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» и Постановление администрации городского округа город Кулебаки от 26.09.2019 года № 2017 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 24 июня 2019 года №1261 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» отменить.

3. Отделу организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки А.В.Борисову.

Глава местного самоуправления



В.В.Сергеев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации городского округа
город Кулебаки

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории на территории городского округа город
Кулебаки Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (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 утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования (далее - Заявитель) – заинтересованные в формировании земельного участка (участков) и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

От имени заявителей могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем данной муниципальной услуги является Сектор по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным

имуществом городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Сектор), во взаимодействии с Отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, за исключением административной процедуры экспертиза документов, является специалист Сектора по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – специалист Сектора).

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры экспертиза документов, является начальник сектора по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – начальник Сектора по земельным ресурсам КУМИ).

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в Федеральном реестре, а также на Едином портале.

1.3.1.1. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Сектора по земельным ресурсам КУМИ администрации городского округа город Кулебаки, предоставляющего муниципальную услугу или специалисты Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора по земельным ресурсам КУМИ и Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.1.3. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет".

1.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области www.кулебаки-округ.рф, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). ;

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) на информационном стенде Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»;

1.3.2.2. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.3. Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации www.кулебаки-округ.рф

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Непосредственным исполнителем данной услуги является Сектор.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», который осуществляет прием документов от заявителей и выдачу готовых документов.

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является специалист Сектора по земельным ресурсам КУМИ.

Лицом, ответственным за прием, передачу документов в КУМИ, а также выдачу документов заявителю (в случае обращения заявителя в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки») является специалист Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Сектор взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Межмуниципальный отдел по Кулебакскому, Навашинскому и Выксунскому районам Управления Росреестра Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области) с целью получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости;

б) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (Межрайонная ИФНС России №4 по Нижегородской области).

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - не более 14 дней.

В срок не более чем **14 дней** земельного участка рассматривается поступившее заявление, проверяется наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента. По результатам указанных рассмотрения и проверки совершается одно из следующих действий:

а) принимается решение в форме Постановления администрации городского округа город Кулебаки об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляется заявителю.

б) принимается решение в форме письма за подписью Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, и направляется принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», который осуществляет прием документов от заявителей и выдачу готовых документов.

Срок передачи документов для предоставления муниципальной услуги из Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» в администрацию – **в течение одного дня.**

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение №1,2);

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме предоставляется заявителем в письменной форме (лично, через почтовое отделение), в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в установленной форме.

Заявитель также имеет право подать заявление через Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», в соответствии с соглашением о сотрудничестве, заключённым между Отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории указываются:

1) Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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

3). Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем;

4) Адрес (местоположение) земельного участка;

5) Площадь земельного участка;

6) Категория земель;

7) Вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

8) Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

9) Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае если на образуемый земельный участок действие

градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент;

10) Согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

11) Способ получения муниципальной услуги.

2. Документы, удостоверяющие личность, в частности, один из следующих:

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель)). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, то документация должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, то документация должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

- учредительные документы заявителя (для юридических лиц);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина РФ);

- **иной документ, удостоверяющий личность:** свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста); паспорт моряка (удостоверение личности моряка); военный билет; военный билет офицера запаса; паспорт гражданина СССР образца 1974 года; дипломатический паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности офицера; справка об освобождении из мест лишения свободы; временное удостоверение личности гражданина; заграничный паспорт гражданина РФ; свидетельство об удостоверении тождественности с лицом, изображенным на фотографической карточке;

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6. Документы и информация, предоставляемые заявителем должны быть составлены на русском языке.

2.6.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и документы

представляются заявителем непосредственно в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области или направляются в администрацию городского округа город Кулебаки на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа 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» или в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» по месту нахождения объекта адресации.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием цифровой подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов или органов МСУ и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые могут быть запрошены с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных, государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- б) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- в) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- г) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо исполнены карандашом;
- д) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащие лицо.

Обо всех случаях отказа в приеме документов заявителю сообщается письмом, либо в устной форме, либо электронной почтой.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации или специалист Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» вправе вернуть документы заявителю с обоснованием причин для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке (форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

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

- Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о

градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

в) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

г) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

д) не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

е) образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

ж) 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.

- Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.1.2. Решение об отказе в утверждении Схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

3) границы земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, подлежат уточнению на основании межевого плана в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

4) несоответствие площади образуемого земельного участка установленным предельным максимальным и минимальным размерам земельных участков, требованиям нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отводов земель для конкретных видов деятельности;

5) отсутствие в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги является имеющаяся на рассмотрение в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. В данном случае, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет решение об приостановлении заявителю.

2.10.2.1. В случае установления оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренных данным подпунктом настоящего административного регламента, специалист Сектора в срок не свыше 10 дней с момента поступления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом ответов на межведомственные запросы), осуществляет подготовку проекта письма, содержащего мотивированный отказ в приостановлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ, председателю КУМИ.

После согласования письмо по средствам электронного документооборота направляется для подписания Главе местного самоуправления. После подписания Главой местного самоуправления, письмо в тот же день регистрируется специалистом КУМИ в качестве исходящей корреспонденции и заносится в книгу исходящей корреспонденции.

После регистрации письма в качестве исходящей корреспонденции специалист КУМИ в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем

регистрации письма, направляет его заявителю по почте либо выдает лично на руки под роспись. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

2.10.3. Срок рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направляемой или представленной схемы расположения земельного участка или до принятия решений об отказе в утверждении указанной схемы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

К услугам необходимым и обязательным относятся:

1. Выдача выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2. Выдача выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в администрацию или в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрацию или в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя в Секторе по земельным ресурсам КУМИ или в Отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Все заявления, поступившие в администрацию, по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов).

Заявления, поступившие в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» регистрируются в день их поступления в журнале обращения клиентов, который ведется в электронном виде.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресе электронной почты, графике работы Сектора по земельным ресурсам КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, размещается:

1) на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

3) на информационных стендах администрации городского округа город Кулебаки.

4) на информационных стендах общественных организаций, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию), на стендах в здании Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»;

2.16.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Кулебаки, либо в здании Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», но не может быть менее 5.

2.16.3. Здание администрации городского округа город Кулебаки, в котором находится Сектор по земельным ресурсам КУМИ и здание Отдела ГБУ

НО «УМФЦ города Кулебаки» должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа город Кулебаки и Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

Вход в здания администрации городского округа город Кулебаки, Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», в случае необходимости, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа город Кулебаки и Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 60 мест, в т.ч. места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16.8. 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 июня 2015 г. №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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в Отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показателем оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.17.2. Показателем оценки качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с пунктом 3.8. настоящего административного регламента заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

2) рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3) формирование и направление запросов в уполномоченные государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

5) выдача документов заявителю.

6) направление постановления администрации городского округа город Кулебаки об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в управление Росрестра.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступившее в Сектор по земельным ресурсам КУМИ администрации городского округа город Кулебаки или в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» письменное обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

(по форме приложения №1 к Административному регламенту).

Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронной почте в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.2.1. При поступлении заявления специалист Сектора по земельным ресурсам КУМИ или специалист Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», ответственные за прием и регистрацию документов выполняет следующие административные действия:

а) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

Заявителю возвращаются документы, если в заявлении не указано:

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

- 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, за исключением случаев, если заявитель является иностранным юридическим лицом;

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

в) дает устные консультации на поставленные заявителем вопросы;

г) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Сектора или специалист Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», устно (в случае личного обращения) разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению,

возвращает документы заявителю.

В случае поступления документов посредством почтовой связи, специалист Сектора подготавливает письменный ответ об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и передает его председателю КУМИ для подписания в срок не более 4 рабочих дней. После подписания, специалист Сектора в течении 1 рабочего дня регистрирует ответ в книге исходящей корреспонденции и в этот же день направляет ответ заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте, или вручает лично под роспись.

Максимальный срок возврата документов с момента поступления до направления ответа заявителю не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.3. В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист Сектора или специалист Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» принимает решение об исполнении запроса, с целью которого:

- регистрирует поступление запроса в Журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»), в Журнале регистрации заявлений (при обращении в Сектор по земельным ресурсам КУМИ) и передают его в администрацию городского округа город Кулебаки председателю КУМИ;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, при этом специалист Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги в Отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», либо в Секторе, либо через почтовые отделения, а так же уведомляет заявителя, что результат услуги он может получить в Отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» (при помощи номера телефона заявителя).

- при личном обращении заявителя специалист Сектора назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня доставляются специалистом Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», ответственным за доставку документов в Сектор. При этом специалисту Сектора, ответственному за прием документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги. После исполнения запроса расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения запроса возвращается в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

3.2.5. После регистрации всех заявлений специалист Сектора передает председателю КУМИ, для наложения резолюции. Председатель КУМИ рассматривает поступившие документы и направляет их с резолюцией начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ для проведения экспертизы документов, в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.6. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является - получение специалистом Сектора заявления с комплектом документов с

резолюцией председателя КУМИ, и регистрация его в Журнале регистрации заявлений, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 рабочих дня с даты поступления заявления в Сектор по земельным ресурсам КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, является получение начальником Сектора по земельным ресурсам КУМИ комплекта документов заявителя (представителя заявителя) с резолюцией председателя КУМИ.

3.3.1. Начальник Сектора по земельным ресурсам КУМИ после получения заявления с приложением документов от председателя КУМИ:

- 1) проверяет комплектность предоставленных документов;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 4) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно п.2.10. настоящего регламента.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Сектора дает поручение специалисту Сектора о необходимости выполнения муниципальной услуги и подготовки запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является – наложение резолюции и направление заявления с комплектом документов специалисту Сектора ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий день с момента получения документов от председателя КУМИ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры формирование и направление запросов в уполномоченные государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является проверенный начальником Сектора по земельным ресурсам КУМИ комплект документов заявителя (представителя заявителя).

3.4.1. Специалист Сектора самостоятельно подготавливает запросы в письменной форме, либо в электронной форме с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.4.1.1. Специалист Сектора запрашивает выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Межрайонная ИФНС России №4 по Нижегородской области). Подготовка запроса составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления от начальника Сектора по земельным ресурсам КУМИ. Орган, представляющий документ – Федеральная налоговая служба Российской Федерации (Межрайонная ИФНС России №4 по Нижегородской области).

3.4.1.2. Специалист Сектора запрашивает выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Муниципальный отдел по Кулебакскому, Навашиному и Выксунскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области). Подготовка запроса составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления от начальника Сектора по земельным ресурсам КУМИ. Орган, представляющий документ - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Муниципальный отдел по Кулебакскому, Навашиному и Выксунскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области);

3.4.2. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3.4.3. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры формирования и направления запросов является – получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 рабочих дней с даты поступления заявления с комплектом документов от председателя КУМИ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист Сектора в срок не свыше 10 дней с момента поступления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом ответов на межведомственные запросы), осуществляет подготовку проекта письма, содержащего мотивированный отказ

в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ, председателю КУМИ.

После согласования письмо направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Глава местного самоуправления передает его по средствам электронного документооборота для регистрации начальнику отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который обеспечивает регистрацию письма и возвращает его по средствам электронного документооборота в КУМИ.

После регистрации письма специалист КУМИ в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письма, направляет его заявителю по почте либо выдает лично на руки под роспись. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

3.5.2. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, передает постановление в порядке делопроизводства на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ и председателю КУМИ.

3.5.3. Проект постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия нормативно-правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации и по средствам электронного документооборота направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Глава местного самоуправления передает его по средствам электронного документооборота для регистрации начальнику отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его по средствам электронного документооборота в КУМИ.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – подготовка специалистом сектора по земельным ресурсам КУМИ ответственным за предоставление муниципальной услуги постановления, регистрация постановления в Журнале регистрации постановлений и распоряжений, в установленном порядке.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом подписания постановления) – не более 5-ти рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.6. Основанием для начала процедуры выдачи документов заявителю является получение специалистом Сектора подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.1. Специалист Сектора выдает заявителю, либо его доверенному лицу при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), а также расписки (для специалиста Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»):

- постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Получатель муниципальной услуги в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области расписывается на копии документа, указывая дату их получения.

Результат получения муниципальной услуги в Отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» фиксируется заявителем в расписке в получении документов на оказание муниципальной услуги в виде проставления своей подписи и даты получения муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», подписанное и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории передаются специалистом Сектора в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» в течение 1 рабочего дня.

В случае неявки заявителя в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области за результатом муниципальной услуги в течении 30-ти дней с момента регистрации муниципальной услуги отправляется специалистом Сектора почтой по адресу, указанному в заявлении.

В случае неявки заявителя в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» за результатом муниципальной услуги (срок хранения результата в учреждении составляет 30 дней), результат отправляется специалистом Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

По запросу заявителя специалист Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения - за плату.

3.6.2. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры выдачи документов заявителю является - выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7. Основанием для начала административной процедуры передачи постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в управление Росреестра является получение специалистом Сектора подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.1. Специалист Сектора направляет подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием имеющихся информационно – телекоммуникационных систем связи и специализированных программных продуктов и комплексов

3.7.2. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры передачи постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в управление Росреестра является – отправка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по канала межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а также с помощью многофункционального центра.

3.8.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн», раздел «Имущественные отношения». В предложенном перечне необходимо выбрать подраздел «Имущественно-земельные отношения» и затем строку «Предварительное согласование предоставления земельных участков».

3.8.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.8.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8.5. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.8.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.8.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих

действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа город Кулебаки, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы местного самоуправления рассматриваются непосредственно Главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно Главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» подаются руководителю Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной

системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.3.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента

и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом архитектуры и организации строительства, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

6.2. Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

6.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов, и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает

регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе администрации. После наложения главой местного самоуправления соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденного постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки

ФОРМА

**Заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории**

В администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области Председателю КУМИ Борисовой А.В.

от _____
для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ место жительства заявителя

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя);

_____ (место рождения) _____ (дата рождения)

гражданство _____ пол _____

семейное положение _____

СНИЛС _____

Адрес эл.почты _____

Контактный телефон _____

_____ для юридических лиц –

наименование, _____

(место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН)

_____ (контактный телефон)

Почтовый адрес для отправления _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории**

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков), находящегося (щих) в государственной собственности до разграничения, площадью _____ кв.м., расположенного(ных) по адресу: _____, (город, район, село, улица, дом и т.д.)

Вид разрешенного использования _____,

Категория земель _____,

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости _____,

Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

п/п	N Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов (кадастровый номер объекта, помещений в нем)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>
1				
2				

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Д~~о~~ согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях оформления земельного участка, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных». Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Личность заявителя установлена, копии документов (согласно приложению) принял

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение:

- * Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений
- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- *Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- ** документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт);
 - *указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно. Не предоставление данных документов не является основанием отказа предоставления муниципальной услуги.
 - **Предъявляется заявителем при обращении

Оригиналы постановлений администрации прошу: (нужное отметить – поставить подпись)

Выдать на руки _____	Передать _____ в _____ межевую организацию _____	Отправить _____ по _____ почте _____
----------------------	--	--------------------------------------

Заявитель: _____ (Ф.И.О. физического лица) _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденного постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки

ОБРАЗЕЦ

Заполнения заявления об утверждении схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане

территории

В администрацию городского округа город Кулебаки
Нижегородской области Председателю КУМИ Борисовой А.В.
от **Иванова Ивана Ивановича**

(для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество),

Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. Маяковского, д.18

(место жительства заявителя)

**паспорт 22 00 №155555 ОВД г.Кулебаки Нижегородской
области 25.10.2001 года**

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя);

г.Кулебаки Горьковской области

14.09.1971 года

(место рождения)

(дата рождения)

гражданство **РФ**

пол **мужской**

семейное положение **не в браке**

СНИЛС **042202150124**

Адрес эл.почты _____

Контактный телефон _____

для юридических лиц –

наименование **ООО «Мечта»,**

г. Москва, пр. Героев, д.20

ИНН 5246046589, ОГРН 1135246021000

(место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН)

8 495 4526328

(контактный телефон)

Почтовый адрес для отправления **г. Москва, пр. Героев, д.20**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории**

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка, находящегося в государственной
собственности до разграничения, площадью **700** кв.м., расположенного по адресу: **Нижегородская область,
г. Кулебаки, ул. Восстания, д.215**

(город, район, село, улица, дом и т.д.)

Вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

Категория земель земли населенных пунктов

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в
соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного
участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в
государственный кадастр недвижимости отсутствуют.

Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент

Ж-1 – зона индивидуальной жилой застройки многоквартирными жилыми домами с приусадебными участками

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

п/п	N	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов (кадастровый номер объекта, помещений в нем)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>
1		Жилой дом	Иванов И.И.	Договор купли-продажи от 01.12.1996 года	
2					

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях оформления земельного участка, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных». Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Личность заявителя установлена, копии документов (согласно приложению) принял

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение:

- *Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений
 - Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
 - * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - *Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
 - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - ** документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт);
- *указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно. Не предоставление данных документов не является основанием отказа предоставления муниципальной услуги.
- **Предъявляется заявителем при обращении

Оригиналы постановлений администрации прошу: (нужное отметить – поставить подпись)

Выдать руки _____	на _____	Передать организацию _____	в _____	межевую _____	Отправить _____	по _____	почте _____
----------------------	----------	-------------------------------	---------	---------------	--------------------	----------	-------------

Заявитель: _____ (Ф.И.О. физического лица) _____ (дата) _____ (подпись)

