

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории» городского округа г. Бор Нижегородской области  
(далее - Регламент)**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» городского округа г. Бор Нижегородской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Администрацией и Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), а также определяет формы контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, распространяется на земельные участки находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки расположенные на территории городского округа город Бор Нижегородской области и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением случаев, установленных законодательством Нижегородской области) (далее – государственная и муниципальная собственность).

**1.2 Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица любой организационно-правовой формы и формы собственности.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги могут обратиться его представители по доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор (далее – Департамент) и ГБУ НО «УМФЦ»;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru) (далее - сайт органов местного самоуправления) в сети "Интернет", портале УМФЦ НО (<http://umfc-no.ru>), при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги, источники их получения;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые и рекомендуемые для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема и выдачи документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Не допускается одним специалистом одновременно прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации или у секретаря Департамента.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист Департамента (далее – специалист) в течение 15 дней с момента регистрации подготавливает письменный ответ с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письменный ответ с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом в течении двух дней с момента направления специалистом письменного ответа на подпись. Письменный ответ подлежит регистрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;
- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;
- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Департамента, в личном кабинете на Едином портале.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

## **2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата) возложено на структурное подразделение администрации – Департамент.

2.2.3 Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов городского округа г. Бор Нижегородской области.

### **2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» (информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата).

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области);
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в следующих случаях:

- За утверждением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

- Для исправления опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

## **2.4 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории принимается в форме постановления.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать:

1. площадь земельного участка;
2. адрес земельного участка или иное описание местоположения земельного участка;
3. кадастровый номер 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 Единый государственный реестр недвижимости;
4. 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, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
5. категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет два года.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка принимается в форме постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы.

2.4.4. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы принимается в форме уведомления.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»), лично в Департаменте (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в администрацию); направляется по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги по почте или в электронном виде), либо в «личный кабинет» заявителя в случае подачи заявления посредством Единого портала.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

**2.4.5. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются следующие документы:**

2.4.5.1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4.5.2. Постановление об отказе в утверждении схемы земельного участка.

2.4.5.3. Постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – в случае удовлетворения заявления об исправлении опечаток или ошибок в постановлении.

2.4.5.4. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с указанием оснований, выполненное на бланке Департамента с указанием регистрационного

номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка принимается в срок не более 14 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов.

2.5.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более 45 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

2.5.3. Если заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента, заявителю возвращается заявление в течении 10 дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.4. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок или опечаток в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

## **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и федеральном реестре.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

### **2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление об утверждении схемы) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Заявление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя)- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги)(электронные образы документов направляются в виде файлов в форматах .pdf, .tif);

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, выполненная в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

Схема в электронном виде направляется в виде файлов.

5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае утверждения схемы в целях образования земельного участка путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, огородничества, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена;

6) копии правоустанавливающих документов на исходный земельный участок в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, расположенные в границах земельного участка, который предстоит образовать в целях его последующего предоставления.

**2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:**

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается через информационную систему Единый государственный реестр недвижимости).

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

**2.8. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом организациями и уполномоченными в соответствии в законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

1) подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, в случае, когда обязанность по подготовке схемы расположения земельного участка в целях его образования возложена на заявителя.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов и услуг, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка**

**2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

- заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок). Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.



2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных при исправлении опечаток и ошибок, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

## **2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя**

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

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **2.11. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, 2.8.1 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям**

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об утверждении схемы, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленной форме, в том числе не соблюдение требований к формату заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) к заявлению об утверждении схемы, заявлению об исправлении опечаток или ошибок не приложены документы, предусмотренные настоящим Регламентом;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)(если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

4) наличие противоречивых сведений в заявлении об утверждении схемы, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

5) подача заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

6) заявление об утверждении схемы, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано в иной уполномоченный орган;

7) заявление об утверждении схемы, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано не уполномоченным на то лицом;

8) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.12.3. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» или специалист администрации ответственный за прием документов оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов (приложение № 3, приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.12.4. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения направляется заявителю специалистом общего отдела администрации, либо специалистом Департамента (в случае поступления заявления в Департамент) в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за повторным предоставлением муниципальной услуги.

## **2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

### **2.13.1. Основания для возврата заявления и документов:**

- заявление не соответствует требованиям п.2.11. настоящего Регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган власти;
- к заявлению не приложены документы предусмотренные настоящим Регламентом.

В течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление и приложенные документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата путем направления уведомления.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.13.2. Основания для возврата заявления об исправлении опечаток или ошибок** отсутствует.

**2.13.3. Основания для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы:** отсутствуют.

**2.13.4. Основания для приостановления рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок:** отсутствуют.

#### **2.13.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительным регламентам, которые устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

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

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

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

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

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

- 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;

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

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

#### **2.13.6. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок**

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

#### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### **2.16. 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**

2.16.1. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» либо специалист общего отдела администрации, ответственный за прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя производят его регистрацию с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации – в случае подачи заявления и документов заявителем лично.

2.16.2 Регистрация заявлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал или Портал услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде), в виде почтовых отправок, а также поданных заявителем лично после 15:00 осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел администрации.

#### **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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**

2.17.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.17.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.17.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения для предоставления муниципальных услуг, располагается бесплатная парковка для

автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

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

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

- 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;

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

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.17.5. 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.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе в количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (заявитель взаимодействует со специалистами при непосредственном обращении в Администрацию, при подаче заявления и приложенных документов, при получении результата предоставления услуги). Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут). Количество взаимодействия заявителя с сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» при подаче заявления и документов – не более 15 минут на подачу одного комплекта документов);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением о перераспределении, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

### **2.19. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если**

**муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо предоставить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявители должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Единого портала.

2.20.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться направление заявителем через Единый портал заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Заявитель может направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей



общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (далее – Единый Интернет-портал), обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.20.4. При направлении заявителем заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале, Едином Интернет-портале представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.20.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

3) doc, docx, odt, txt, rtf – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.20.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.7. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.20.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.9. Прием Администрацией заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.20.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Едином Интернет-портале.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.20.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале, Едином портале, на электронную почту.

2.20.12. Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

#### **3.2. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка документа – результата по предоставлению муниципальной услуги;

- направление заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

### **3.3. Исправление ошибок в решении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории включает следующие административные действия:**

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.3. Выдача документов.

3.4. Административные процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Единого Интернет-Портала осуществляются в порядке предусмотренном пунктом 3.9. настоящего Регламента.

### **3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.**

#### **3.5.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

1. Основанием для начала административного действия является поступившее от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал, Единый Интернет-портал, через ГБУ НО «УМФЦ», по электронной почте, а также путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых документов.

2. Специалист общего отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;

- при личном обращении заявителя в общий отдел администрации осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;

- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

После проверки документов оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, - специалист, ответственный за прием документов:

- Уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, специалист ответственный за прием документов отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа. Максимальный срок - 15 мин.

- В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения в письменном виде

в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию направляет тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если заявление и документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде, то отказ в приеме документов направляет заявителю по почте или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней.

4. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела администрации направляет принятые от заявителя документы секретарю Департамента.

5. Секретарь Департамента регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления передает директору Департамента для резолюции.

6. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора Департамента направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней.

7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

8. Критерием принятия решения об отказе в регистрации документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента

9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

### **3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, а также формирование и направление межведомственного запроса.**

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Департамента, зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены необходимые документы, указанные в настоящем Регламенте.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью директора Департамента.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Департамента и подписан директором Департамента.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению.

- в случае необходимости специалист Департамента направляет схему расположения земельного участка на согласование с Министерством лесного хозяйства и охраны животного мира Нижегородской области с сопроводительным письмом за подписью директора Департамента.

2. Если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации и (или) при наличии оснований для возврата заявления, специалист Департамента подготавливает и направляет заявителю уведомление о возврате документов с указанием причин возврата, выполненным на бланке Департамента, подписанный директором Департамента с присвоением номера и даты.

Уведомление о возврате заявления вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. При направлении документов в электронном виде, заявителю направляется только уведомление о возврате заявления.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) из возврата.

3.6.2. В случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для возврата заявления специалист Департамента рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.3. Далее специалист Департамента подготавливает и направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и директору Департамента. Далее согласованный проект постановления передается на подпись главе местного самоуправления.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации.

3.6.4. Специалист общего отдела администрации регистрирует подписанный главой местного самоуправления проект постановления и заверяет в установленном порядке.

3.6.5. Специалист общего отдела администрации оригинал постановления подшивает для дальнейшего хранения по правилам делопроизводства, три экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заверенные по правилам делопроизводства направляет специалисту Департамента.

3.6.6. Срок исполнения административного действия по направлению и получению межведомственных запросов - 4 календарных дня.

3.6.7. Срок возврата заявления и документов – 10 календарных дней.

3.6.8 Срок рассмотрения заявления – 15 календарных дней.

3.6.9. Критерий принятия решения о возврате документов– наличие оснований для возврата документов.

3.6.10. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, находящейся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, необходимой для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.11. Критерий принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – отсутствие оснований для отказа предусмотренные настоящим Регламентом.

3.6.12. Критерий принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – наличие основания (оснований) для отказа в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.13. Результатом административного действия является принятие решение по предоставлению муниципальной услуги.

3.6.14. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

### **3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.7.2. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение через ГБУ НО «УМФЦ», специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня оформления результата предоставления услуги, передает два экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схему либо постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схему сотруднику ГБУ НО «УМФЦ с отметкой в журнале передачи документов в ГБУ НО «УМФЦ»» для последующей выдачи заявителю; один экземпляр заверенного постановления и схему подшивает в учетное дело.

3.7.3. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем лично в общий отдел администрации, и способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем лично, - специалист Департамента два экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схему, либо постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и схему, выдает заявителю лично; один экземпляр постановления подшивает в учетное дело.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию, специалист ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.7.4. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем по почте, либо способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем по почте - специалист Департамента два экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схему, либо постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схему передает в общий отдел для последующей отправки по почте простым почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, один экземпляр постановления и схему подшивает в учетное дело.

3.7.5. Если заявление подано в электронной форме с использованием Единого портала, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и схему заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются ответственным должностным лицом, в «личном кабинете» заявителя, один экземпляр постановления и схему подшивает в учетное дело.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.7. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.7.8. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении способа направления результата услуги.

3.7.9. Результатом является выданное (направленное) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схема земельного участка или постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схема земельного участка.

3.7.10. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.11. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.12. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в общий отдел администрации письменного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) с приложением оригиналов документов, в которых допущена техническая ошибка, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал, Единый Интернет-портал, а также путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.8.3. Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.8.4. После регистрации документов, в тот же день они передаются в Департамент. Директор Департамента в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.8.5. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.8.6. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.8.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.8.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.8.10. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.10.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.8.10.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

- осуществляет поиск документов, на основании которых было подготовлено постановление;

- сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью директора Департамента.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Департамента и подписан подписью директора Департамента.

- в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;



- в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись директору Департамента.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, передаются на регистрацию.

3.8.11. Специалист ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.12. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней.

3.8.13. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.8.14. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок, не представление заявителем проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.8.15. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление о внесении изменений в постановление о об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.8.16. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

### **3.9. Выдача результата.**

3.9.1. Основанием для начала административного действия является оформленное постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.9.2. Специалист в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.9.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично, либо направляется в личный кабинет на Едином портале, Едином Интернет-портале, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

Результат выдается заявителю лично в администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания постановления внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию, специалист ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.9.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.9.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.9.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.9.13. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.9.7. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

### **3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.**

3.10.1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Едином Интернет-портале без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления уведомления заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления 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", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О 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, размещенных на Едином портале, Едином Интернет-портале асти, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином, Едином Интернет-портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в администрацию посредством Единого портала, Единого Интернет-портала.

3.10.2. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале, Едином Интернет-портале статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.10.3. Регистрация заявления, поступившего в администрацию через Единый портал, Единый Интернет-портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Специалист администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале, Едином портале.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.10.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- уведомление о возврате зарегистрированных документов;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о необходимости оплаты земельного участка;
- результат предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения**

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – директором Департамента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении, в ходе текущего контроля, нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, директор Департамента принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором Департамента по итогам года не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы местного самоуправления и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;

- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте администрации.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ» сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования), для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

ж) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

к) 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 от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».



5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портале УМФЦ НО.

## **6. Особенности выполнения**

### **административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный УМФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 15.12.2016 №6022.

6.1.1. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Департаментом осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

6.1.2. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим Административным регламентом передаются в Департамент на бумажном носителе.

6.1.3. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

6.1.4. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги,

выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Департаментом почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в Департамент документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Департаменте, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление Департаментом в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в Департамент не востребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и /или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее двух рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Департамент оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Департаментом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме, при поступлении в Департамент документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Департамента, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Департаментом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Департамента в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по защищенным каналам связи и содержащего информацию из информационной системы Департамента, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ,

подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов через Единый портал и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.9.5. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Департамент по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Департамента в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Департамента.

6.11.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу.

6.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

6.11.5. В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.11.6. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».



от \_\_\_\_\_  
 Дата рождения « » \_\_\_\_\_  
 проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Паспорт: \_\_\_\_\_  
 СНИЛС: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 Действующая(ий) по доверенности от имени \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

1. Сведения о земельном участке (заполняется на день составления заявки)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ (город, район, село и т.д.)

\_\_\_\_\_ (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2 Вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_ (аренда, постоянное (бессрочное)пользование и др. и реквизиты документа, удостоверяющего право.)

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

2.1 Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта и его адресные ориентиры	Правообладатель	Кадастровый (инвентарный)номер здания, сооружения, строения, реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости (заполняется при наличии нескольких собственников)

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявления земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят

\_\_\_\_\_ Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Постановление администрации городского округа город Бор об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории прошу направить \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на адрес электронной почты _____	
--	--

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение:

1.

---

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
 Дата рождения « » \_\_\_\_\_  
 проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Паспорт: \_\_\_\_\_  
 СНИЛС: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 Действующая(ий) по доверенности от имени \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении о от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании
1.			

и направить постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием верных данных в мой адрес.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (направляется только уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

### Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» городского округа г. Бор, утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность;

- заявление об утверждении схемы не соответствует установленной форме;

- к заявлению об утверждении схемы не приложены документы, предусмотренные Регламентом;

- предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) ( если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

- наличие противоречивых сведений в заявлении об утверждении схемы и приложенных к нему документах;

- заявление об утверждении схемы подано в иной уполномоченный орган;

- заявление об утверждении схемы подано не уполномоченным на то лицом.

В соответствии с пунктом 2.12.1. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»  
МП

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

### Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» городского округа г. Бор, утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность;

- заявление об утверждении схемы не соответствует установленной форме;

- к заявлению об утверждении схемы не приложены документы, предусмотренные Регламентом;

- предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) ( если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

- наличие противоречивых сведений в заявлении об утверждении схемы и приложенных к нему документах;

- заявление об утверждении схемы подано в иной уполномоченный орган;

- заявление об утверждении схемы подано не уполномоченным на то лицом.

В соответствии с пунктом 2.12.1. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника администрации  
г. о.г. Бор  
МП

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Кому \_\_\_\_\_  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_  
E:mail заявителя \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате заявления

На основании Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г о

\_\_\_\_\_ *(указывается наименование услуги)*

\_\_\_\_\_ *(указывается наименование уполномоченного органа)*

Возвращаем Вам заявление и приложенный пакет документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ *(указываются основания для оставления заявления и прилагаемых документов)*

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Кому \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Е:mail заявителя \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в исправлении опечаток и ошибок

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Настоящим уведомляем Вас об отсутствии в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года каких либо опечаток и ошибок.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)