

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления администрацией города Дзержинска муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка в аренду путем проведения аукциона:

- для садоводства;
- размещения индивидуальных гаражей;
- для индивидуального жилищного строительства.

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - представители заявителей).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого департаментом градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, установленных в Приложении 3 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Дзержинска в лице структурного подразделения – департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия (далее - департамент).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

1) муниципальное казенное учреждение «Градостроительство» (далее - МКУ «Градостроительство») в части подготовки информации об адресе вновь образуемого земельного участка для его присвоения;

2) комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области (далее - КУМИ) в части подготовки акта проверки (обследования) формируемого земельного участка;

3) департамент благоустройства, экологии и лесного хозяйства администрации города Дзержинска (далее - департамент благоустройства, экологии и лесного хозяйства) в части предоставления информации из лесохозяйственного регламента о породах деревьев, произрастающих на земельном участке;

4) государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента. Предоставление муниципальной услуги в отделениях и отделах ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом

на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

2.3.1.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. По результатам заявителю выдается постановление администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3.1.2. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. По результатам заявителю выдается постановление администрации города об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3.1.3. Исправление опечаток и ошибок в постановлениях администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. По результатам заявителю выдается постановление администрации города о внесении изменений в постановление администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказ во внесении изменений.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 административного регламента выдаются в форме документа на бумажном носителе в департаменте либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ») или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в департамент.

2.4.2. В случае подачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в департаменте документов из ГБУ НО «УМФЦ».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

Лицо, подающее заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для получения постановления администрации города Дзержинска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Вариант №1) заявитель (представитель заявителя) представляет:

- а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- г) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную гражданином (оригинал в 3 экземплярах).

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Вариант № 2) заявитель представляет:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок в постановлении администрации города Дзержинска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
- документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток).

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в департамент лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты), либо в форме электронных документов с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

Прием заявления и документов по муниципальной услуге в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его законного представителя.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 634.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах, согласно Приказу Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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».

2.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц (доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, удостоверяется нотариально);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, контактный телефон в заявлении должны быть написаны полностью;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) документы не должны быть исполнены карандашом;

7) электронный вид документа предоставляется в форматах, указанных в разделе V административного регламента, документы в электронном виде должны соответствовать бумажному носителю.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверенных надлежащим образом. При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление об исправлении опечаток и ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) 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);

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, заявлении об исправлении опечаток и ошибок и приложенных к ним документах;

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

6) установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги невозможно;

7) уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

11) документы, представленные для получения муниципальной услуги, содержат противоречивые сведения (при поступлении заявления с пакетом документов на рассмотрение в департамент).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, департамент принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю в виде письма.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Росреестра от 19 апреля 2022 года № П/0148 «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»;

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) схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

- нарушены предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков;

- границы земельного участка пересекают границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта, границы территориальных зон;

- границы земельного участка пересекают границы территориальных зон;

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

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

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.

2.8.2.2. Земельный участок не может быть предметом аукциона по следующим основаниям:

1) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

3) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

4) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

5) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

6) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

7) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

8) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

10) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком,

за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в постановлении администрации города Дзержинска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток и ошибок в постановлении администрации города Дзержинска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением администрации города Дзержинска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении и сведениями, содержащимися в заявлении и приложенных документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) составляет 1 (один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте администрации города размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами департамента;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- 1) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

2) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе V настоящего административного регламента.

2.14.2. Требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре указаны в разделе IV настоящего административного регламента.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

а) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - РГУ;

б) региональная система межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) Нижегородской области;

в) система электронного документооборота (СЭДО);

г) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант № 1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.1.2. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в департаменте или в ГБУ НО «УМФЦ».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги, указанному в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Вариант № 1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории);
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.5.1 административного регламента (Вариант № 1), одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента.

При обращении заявителя письменно в департамент, в том числе на личном приеме, исполнитель:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным

в пункте 2.6 административного регламента, исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО и направляется в структурные подразделения администрации города, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.2.2.

Регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в СЭДО осуществляется в день его поступления в департамент (в случае поступления заявления после 16.00 регистрация осуществляется следующим днем).

Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с разделом IV административного регламента.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в департамент принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация документов в департаменте осуществляется в соответствии с пунктом 4.6 административного регламента в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления, в случае его подачи и прилагаемых к нему документов в электронном виде, осуществляется в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. Заявление рассматривается директором департамента, а затем заместителем директора департамента, после чего оно передается начальнику отдела градостроительной документации управления градостроительства департамента (далее - начальник отдела ГД) с указанием срока исполнения.

Начальник отдела ГД назначает специалиста отдела градостроительной документации управления градостроительства департамента исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее по тексту - исполнитель). Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы в целях установления наличия или отсутствия оснований для

отказа в приеме документов (возврата документов), изложенных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок административной процедуры - 10 дней.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов (о возврате документов). В письме указываются причины возврата документов. Максимальный срок подготовки письма - 30 дней.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос документов: выписку из ЕГРН об объекте недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, с указанием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 7 рабочих дней. в том числе:

- подготовка и направление запроса – 2 рабочих дня,
- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней,
- приобщение ответа к делу – 2 рабочих дня.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, департамент принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю в виде письма.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Исполнитель готовит и направляет почтовым отправлением уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении направленной

или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.3.5. Подготовка и принятие постановления администрации города Дзержинска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При отсутствии в представленных документах оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 административного регламента.

Исполнитель рассматривает документы (сведения), полученные в результате процедур межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, исполнитель подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации города Дзержинска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Проект постановления направляется в администрацию города Дзержинска для согласования уполномоченными должностными лицами и подписания главой города Дзержинска.

Общий срок подготовки и принятия постановления - 11 дней.

В течение 2 рабочих дней с момента принятия постановления ответственный сотрудник департамента управления делами переводит постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в формат XML, заверяет усиленной квалифицированной цифровой подписью постановление и приложенную схему расположения земельного участка в формате XML и направляет в департамент. Сотрудник департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента принятия постановления направляет документы в орган регистрации прав, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней передает постановление администрации города Дзержинска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории

или постановление администрации города Дзержинска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или извещает заявителя о готовности результата.

Результат муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

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.

3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении опечаток и ошибок;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.5 административного регламента (Вариант № 3), одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента.

При обращении заявителя письменно в департамент, в том числе на личном приеме, исполнитель:

- а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО и направляется в структурные подразделения администрации города, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.2.

Регистрация заявления в СЭДО осуществляется в день его поступления в департамент (в случае поступления заявления после 16.00 регистрация осуществляется следующим днем).

Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с разделом IV административного регламента.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в департамент принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация документов в департаменте осуществляется в соответствии с пунктом 4.6 административного регламента в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления, в случае его подачи и прилагаемых к нему документов в электронном виде, осуществляется в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.7 административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. Заявление рассматривается директором департамента, а затем заместителем директора департамента, после чего оно передается начальнику отдела ГД с указанием срока исполнения.

Начальник отдела ГД назначает специалиста отдела градостроительной документации управления градостроительства департамента исполнителем. Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов (возврата документов), изложенных в пункте 2.7 административного регламента.

Исполнитель сравнивает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в администрации на предмет их тождественности.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель готовит и направляет письмо за подписью директора департамента об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок. При направлении документов в электронном виде, заявителю направляется только уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления, на основании представленных заявителем документов, ошибки и (или) опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исполнитель подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска об исправлении.

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 7 дней.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник департамента информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в департаменте и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из департамента.

3.4.4. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Исполнитель выдает заявителю (законному представителю) или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении, постановление администрации города Дзержинска.

Максимальный срок выполнения действия 1 день. Порядок выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с пунктом 4.8 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по заявлению, поданном в электронном виде, осуществляется в соответствии с пунктом 5.5 административного регламента.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ». Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией города

Дзержинска (далее - администрация) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

4.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию документов, полученных от заявителей;
- 4) прием и регистрация администрацией документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;
- 5) направление администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе, выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов), направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления услуг;
- 7) возврат ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

4.3.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

- 1) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;
- 2) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

4.3.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой

корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Время предоставления консультации - не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах - не более пятнадцати минут.

4.3.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

4.3.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

4.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, устанавливаемой ГБУ НО «УМФЦ». 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».

4.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием 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 Ф.И.О., должности, подписи.

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

4.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме 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).

4.4.10. 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.

4.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент документов, полученных от заявителей.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в департамент оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

4.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент принятых от заявителя заявления и документов (копий документов).

4.6. Прием и регистрация департаментом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

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

4.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в департамент, 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.

4.6.3. Результатом административной процедуры является прием департаментом заявления и документов (копий документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

4.7. Направление департаментом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

4.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные департаментом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.7.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

4.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником департамента осуществляется ежедневно в рабочие часы. Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ». Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании письма, на котором сотрудник департамента с одной стороны и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием Ф.И.О., должности, подписи, даты.

4.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления услуг департаментом).

4.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Департамента в ГБУ НО «УМФЦ».

4.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи. 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. 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.

4.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, 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); распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности); в присутствии заявителя удостоверяет документ: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой; выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

4.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в департамент не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных

носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.9.2. 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 не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в департамент по реестру передаваемых документов. Документы, полученные от департамента в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из департамента.

V. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

5.1. Заявитель может направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление об исправлении опечаток и ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7), в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности). Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.2. При направлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме, в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления вышеуказанного документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

5.2.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

5.2.4. Прием администрацией города Дзержинска заявления

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу
- администрации города Дзержинска:

- г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д.1
- 8(8313)-27-98-10, 27-99-17 (факс)
- e-mail: official@adm.dzr.nnov.ru

Местонахождение учреждений, осуществляющих прием документов:

1. Департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия администрации города Дзержинска Нижегородской области:

- адрес: ул. Октябрьская, д. 5А, г. Дзержинск, Нижегородская обл., 606000;

- e-mail: official_depgrad@adm.dzr.nnov.ru

- телефон: 8(8313) 37-01-30.

Приемные часы по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов:

по вторникам с 09.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.48);

2. ГБУ НО «УМФЦ»:

- отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск: 606019, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Пушкинская»: 606033, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Терешковой»: 606025, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24.

Прием документов осуществляется по графику работы отделения и отделов многофункционального центра.

Телефон: 8(8313) 39-47-70,

Электронный адрес: dzr@umfc-no.ru

Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru>.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

**Форма заявления
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

В администрацию города Дзержинска
от _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество
заявителя, представителя заявителя

дата рождения заявителя,
представителя заявителя

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя

паспорт _____
номер, серия, кем и когда выдан

проживающей(-его) по адресу: _____

почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты
телефон _____

Заявление

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

(адрес земельного участка)

площадью _____
(площадь земельного участка)

для _____
(указывается вид разрешенного использования земельного участка)

с целью реализации права аренды на торгах.

Прошу направить результаты рассмотрения заявления (выбирается заявителем):
- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Приложение (указываются прилагаемые к заявлению документы):

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Заявитель: подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Департамента градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия (ул. Октябрьская, д. 5А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории». Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____ расшифровка подписи _____ дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

**Признаки, определяющие вариант предоставления
муниципальной услуги**

№	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель заявителя

**Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
1.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Заявитель (физическое лицо) Заявитель (представитель заявителя)
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель (физическое лицо, представитель заявителя) обращается с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

В администрацию города Дзержинска
от _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество
заявителя, представителя заявителя

дата рождения заявителя,
представителя заявителя

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя

паспорт _____
номер, серия, кем и когда выдан

проживающей(-его) по адресу: _____

почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты
телефон _____

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки)
в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и(или) ошибки

Заявитель: подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Департамента градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия (ул. Октябрьская, д. 5А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов

персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории». Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____ расшифровка подписи _____ дата _____
