



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2023

№ 52

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

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 29 июля 2022 года № Исорг-20220054-1440-22/20220054 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 25 января 2017 года № 145 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах городского округа город Выкса», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

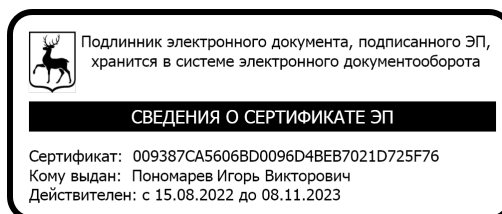
1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д. В. Растунина.

И.о. главы  
местного самоуправления



И.В. Пономарев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
от 13.01.2023 № 52

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

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории распространяется на земли и земельные участки на которых расположены многоквартирные дома и иные входящие в состав таких домов объектов недвижимого имущества, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) с учетом Законов Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» и от 13 декабря 2005 года № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области».

1.1.4. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской

области» (далее также – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ»), сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются – собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://okrug-wyкса.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа <http://okrug-wyкса.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте городского округа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://okrug-wyksa.ru/>):

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

5) справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги**

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### **2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – комитет, КУМИ).

2.2.2. Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.



Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.4. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) для утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории;
- 2) для исправления опечаток или ошибок в постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории или отказ в утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.
- 2) исправление опечаток или ошибок или отказ в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации об утверждении схемы

расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.3.3. Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

1) В случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории в форме постановления Администрации (далее – постановление об утверждении схемы расположения земельного участка).

В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается:

а) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

б) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

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

г) 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;

д) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

- схема расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества или земельных участков на кадастровом плане территории.

2) В случае отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории:

- письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории, оформленное на бланке КУМИ и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета по

управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса (далее – председатель КУМИ).

3) В случае исправления опечаток или ошибок:

- постановление Администрации о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории (далее – постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка).

4) В случае отказа в исправлении опечаток или ошибок:

- письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок оформленное на бланке КУМИ и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю одним из предусмотренных способов, указанных в заявлении:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

5) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) (постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка) или председателя КУМИ (письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории, письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Документы выдаются (направляются) заявителю одним из способов, указанных в настоящем подпункте в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель также может получить результат услуги на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», в случае направления заявления посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) не более 6 месяцев в случае подготовки схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества Администрацией и складывается из:

а) срока подготовки Администрацией схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, который должен составлять не более трех месяцев;

б) срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, который составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня оповещения жителей городского округа город Выкса Нижегородской области об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений;

в) срока утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории, который составляет - не позднее 10 рабочих дней со дня опубликования заключения публичных слушаний или общественных обсуждений.

2) не более трех месяцев в случае если заявитель по своему усмотрению предоставил для предоставления муниципальной услуги схему расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории и складывается из:

а) срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, который составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня оповещения жителей городского округа город Выкса Нижегородской области об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений;

в) срока утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории, который составляет - не позднее 10 рабочих дней со дня опубликования заключения публичных слушаний или общественных обсуждений.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории (далее – заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному 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) по усмотрению заявителя может предоставляться схема расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории, который предлагается образовать, выполненная 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».

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

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 в форматах .pdf, .tif;

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно (заявитель вправе предоставить по своему усмотрению):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на помещение в многоквартирном доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке (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) в случае, если по усмотрению заявителя схема не представлялась - схема расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории, который предлагается образовать (в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе) (схема расположения земельного участка представляется по заявлению установленной формы с приложением необходимых документов 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»).

2.6.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрен.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий 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 оригинал для удостоверения личности 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);

4) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

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

2.6.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

## **2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Администрация и ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.



заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 заявления 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

5) 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 года № 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.

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории:

1) 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;

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

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

4) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

6) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

7) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подано в Администрацию - орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решения об утверждении такой схемы.

#### 2.9.3. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, заявления об

исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.11.5. При определении времени приема по телефону сотрудник КУМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются сотрудником КУМИ посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.11.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления об утверждении схемы, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к ним

документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте регистрируются сотрудником Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.12.2. Учет заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности являются:

Показателями доступности 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 электронной почте, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.14.2. 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 взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявления в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», а также приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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 года № 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов (заявления);
- 2) pdf, tif – электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- 3) doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, – для документов, направляемых по электронной почте.

2.15.5. 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.

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.15.8. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.



2.15.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.15.10. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

1) прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (в случае, если подготовка схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на

кадастровом плане территории не обеспечена гражданином или юридическим лицом);

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

6) направление заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.1.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов» является поступившее от заявителя заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес Администрации почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также путем обращения заявителя в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об утверждении схемы и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за регистрацию заявлений.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

3.2.1.2. При обращении на личном приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.2.1.3. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный специалист КУМИ:

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, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются председателю КУМИ.

Председатель КУМИ определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов, назначение сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение документов и заявления.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов, в том числе, формирование и

направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы.

3.2.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) рассматривает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы, проверяя информацию, в том числе на наличие (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены сведения и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме, а также если подготовка схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории не обеспечена гражданином или юридическим лицом самостоятельно – осуществляет действия по обеспечению Администрацией подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

О начале действий по образованию земельного участка Администрация не позднее чем через пять рабочих дней после принятия соответствующего решения уведомляет собственников помещений в многоквартирном доме, под которым образуется земельный участок, в том числе путем размещения или обеспечения размещения извещения, содержащего информацию о начале действий по образованию земельного участка, планируемых этапах и сроках осуществления соответствующих действий, на информационных щитах, расположенных по месту нахождения соответствующего многоквартирного дома, а также на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок осуществления действий по подготовке Администрацией схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, составляет не более трех месяцев.

3.2.2.2. 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.

3.2.2.3. Критерий принятия решения об осуществлении действий по обеспечению Администрацией подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме, а также отсутствие подготовленной схемы расположения земельного участка, на котором

расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на кадастровом плане территории гражданином или юридическим лицом самостоятельно.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ подготавливает письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает на подпись председателю КУМИ.

Председатель КУМИ подписывает письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.2.2.5. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или подготовленная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Срок осуществления действий по подготовке письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - составляет не более трех месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.3. Основанием для начала административного действия «Назначение публичных слушаний или общественных обсуждений» является поступившее заявление заинтересованного лица об утверждении схемы расположения земельного участка с необходимыми документами и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, а также подготовленная Администрацией или заявителем по собственной инициативе схема расположения земельного участка.

3.2.3.1. Глава местного самоуправления принимает решение о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений путем издания распоряжения главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, не позднее чем через семь дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица об утверждении схемы расположения

земельного участка с прилагаемой схемой (в случае, если схема была представлена заявителем самостоятельно), либо не позднее 7 дней со дня подготовки схемы Администрацией.

3.2.3.2. Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном решением Совета депутатов городского округа город Выкса Нижегородской области от 26 июня 2018 года № 73 «О положениях о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений в городском округе город Выкса Нижегородской области».

3.2.3.3. Результатом административного действия является опубликование распоряжения Главы местного самоуправления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений - не позднее чем через семь дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемой схемой (в случае, если схема была представлена заявителем самостоятельно), либо не позднее 7 дней со дня подготовки схемы Администрацией.

Критерий принятия решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений является - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, а также подготовленная Администрацией или заявителем по собственной инициативе схема расположения земельного участка.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений является опубликованное распоряжение Главы местного самоуправления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.2.4.1. Критерий принятия решения об организации и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений – является опубликованное распоряжение Главы местного самоуправления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, который составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня оповещения жителей городского округа город Выкса Нижегородской области об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Фиксация результата – подписание заключения публичных слушаний или общественных обсуждений председательствующим на публичных слушаниях или общественных обсуждениях.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «Утверждение схемы расположения земельного участка» является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.2.5.1. Ответственный сотрудник КУМИ подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись Главе местного самоуправления.

3.2.5.2. Глава местного самоуправления подписывает постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.5.3. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.2.5.4. Срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

3.2.5.5. Критерий принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента и наличие заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.2.5.6. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.5.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.6. Основанием для начала административного действия «Направление заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.6.1. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо подписания и регистрации письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории информирует заявителя о принятом решении.

3.2.6.2. Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в подпункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

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.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.2.6.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении об утверждении схемы или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.2.6.4. Результатом является выданные (направленные) постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.6.5. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.2.6.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.6.7. Срок направления результата – один рабочий день с даты подписания и регистрации постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо подписания и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

### **3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг



(функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

3.3.1.2. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудник КУМИ:

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 исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы сотруднику Администрации для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. Зарегистрированные документы, в этот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.3.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

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

3.3.1.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

б) осуществляет поиск постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта постановления;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении Администрации была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект постановления Администрации о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и передает на подпись Главе местного самоуправления;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении Администрации, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на подпись председателю КУМИ.

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

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное постановление Администрации о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

3.3.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления Администрации о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письма 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.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

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

3.3.3.4. Результатом является выданное (направленное) постановление Администрации о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

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

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

### **3.4. 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**

3.4.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.4.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления 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 года № 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.3. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Административным 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Сотрудник КУМИ 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 Административным регламентом.

3.4.5. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме документов;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, заместителем главы городского округа город Выкса, председателем КУМИ администрации городского округа город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых)

администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся председателем КУМИ, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом. Портал УМФЦ НО ([www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

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

5.1.1. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 городского округа город Выкса Нижегородской области, 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 городского округа город Выкса Нижегородской 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 городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, её 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;

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 Федеральный закон № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

### **5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

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

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

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

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

3) 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.

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

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyksa.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации ([official@adm.vks.nnov.ru](mailto:official@adm.vks.nnov.ru));

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра 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.

5.7.4. Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией,

многофункциональным центром, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в соответствии с:

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

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»**

### **6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии.

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

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, передаются в Администрацию на бумажном носителе.

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

6.1.5. 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 Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

### **6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»**

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Администрации;

5) направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

8) выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) выдача заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги;

10) направление в Администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»**

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

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

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. 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.

6.3.4. 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:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

6.3.5. 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.

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

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

#### **6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

6.4.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.4.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

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

6.4.5. 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.

6.4.6. 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.

6.4.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» являются:

а) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

б) предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

в) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

6.4.8. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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».

6.4.9. 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 ФИО, должности, подписи.

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

6.4.11. 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).

6.4.12. 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.

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

6.4.14. 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 ГБУ НО «УМФЦ» 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 в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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 Администрацию, 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 Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя заявлений 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 Администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ»**

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

6.7.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, при поступлении в Администрацию 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 Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с пунктом 3.2 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 даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

## **6.8. Направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

6.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляет их 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, 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 ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией**

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов.

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

6.9.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего 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.

6.9.4. 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);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

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».

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и выдачи 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 государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

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 (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18



марта 2015 года № 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;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Администрация направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

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.

6.9.8. При наличии возможности у ГБУ НО «УМФЦ» результат услуги (если документы подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») может быть выдан посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

## **6.10. Прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку или ошибку.

6.10.2. Административные процедуры приема заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.10.3. Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

### **6.11. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

6.11.2. 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 Администрации, возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные 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 Администрации.

6.11.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

Председателю комитета по управлению  
муниципальным имуществом администрации  
городского округа город Выкса

от \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма,  
сведения о государственной регистрации;  
для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия,  
номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

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

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка, на котором расположены  
многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого  
имущества на кадастровом плане территории**

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на

котором расположены многоквартирный дом (адрес многоквартирного дома: \_\_\_\_\_) и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

Являюсь собственником помещения в указанном многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес помещения)

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителем по собственной инициативе).

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

Выдать в виде электронного документа, который направляется Администрацией на адрес электронной почты _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Направить в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией посредством электронной почты	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	<input type="checkbox"/>

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

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя,  
ФИО и должность представителя ЮЛ)

### СОГЛАСИЕ

#### субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О)

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

Председателю комитета по управлению  
муниципальным имуществом администрации  
городского округа город Выкса

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким  
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя: \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)  
Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток или ошибок либо о внесении иных изменений в  
постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории

Прошу внести в постановление об утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного  
администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области следующие  
изменения: \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

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 ГБУ НО «УМФЦ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением на адрес:	

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

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

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя ЮЛ;  
ФИО физического лица либо его представителя)

### СОГЛАСИЕ

#### субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

В целях обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О)

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области,  
руководителю ГБУ НО «УМФЦ»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ»)

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

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

**ЖАЛОБА**

Я \_\_\_\_\_ обратился(лась)  
к \_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

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

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

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

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

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

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

Кому

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Выкса (далее – 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 6.4.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», а именно:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

**В соответствии с пунктом 6.4.6 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.**

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

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

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

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

М.П.