



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 марта 2017 года

№ 112

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) на территории городского округа Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 13.02.2014 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) на территории городского округа Сокольский

Нижегородской области» и изменения к нему, утвержденные постановлениями администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 08.02.2016 года № 59; от 09.03.2016 года № 96; от 24.03.2016 года № 115; от 13.09.2016 года № 344; от 13.02.2017 года № 62, утратившими в силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области Березнева В.Ю.

Глава администрации

И.В.Бобров

**Административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее — муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий регламент относится к утверждению схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, отвечающих следующим условиям:

1.1.2.1. государственная собственность, на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности;

1.1.2.2. если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

**Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать (непосредственно или через уполномоченных представителей) физические или юридические лица,

заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) для выполнения в отношении этого земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", с целью дальнейшего оформления прав на данный земельный участок в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель).

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

#### **Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

1.3.1. Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - УИЗО) 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д.3.

1.3.2. Почтовый адрес УИЗО: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д.3.

1.3.3. График работы УИЗО: понедельник - четверг с 8 час.00 мин. до 17 час.15 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., пятница с 8 час.00 мин. до 16 час.00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Прием заявителей в УИЗО: вторник, четверг - с 9 час.00 мин. до 12 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

1.3.5. Почтовый адрес администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - администрация): 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, дом 6. Почтовый адрес и место нахождения администрации совпадают.

1.3.6. График работы администрации: понедельник - четверг с 8 час.00 мин. до 17 час.15 мин., пятница – с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

**Справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

1.4.1. Справочные телефоны УИЗО: 8 (83137) 2-11-68, 2-21-17

1.4.2. Телефон администрации: 8 (83137) 2-15-56.

**Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1.5. Адрес официального сайта администрации: [www.sokolskoe.omsubnov.ru](http://www.sokolskoe.omsubnov.ru).

**Адрес электронной почты**

1.6.1. Адрес электронной почты УИЗО: [uizo@adm.skl.nnov.ru](mailto:uizo@adm.skl.nnov.ru);

1.6.2. Адрес электронной почты администрации: [official@adm.skl.nnov.ru](mailto:official@adm.skl.nnov.ru).

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.7.1. При предоставлении муниципальной услуги УИЗО осуществляет взаимодействие с органами Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра»; Территориальными отделами городского округа Сокольский Нижегородской области; Архивным сектором администрации городского округа Сокольский Нижегородской области; отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.7.2. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги), размещается в средствах

массовой информации, в сети Интернет, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.8. Информация о месте нахождения и графиках работы УИЗО, администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги), размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.9.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги заявители могут обратиться:

1.9.1.1. В устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту УИЗО.

1.9.1.2. В письменном виде почтой (электронной почтой) в адрес администрации или непосредственно в адрес УИЗО.

1.9.1.3. На единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>.

1.9.2. При телефонном информировании специалист УИЗО, сняв трубку, должен назвать наименование структурного подразделения администрации, должность, фамилию, имя, отчество. В завершение телефонного информирования специалист УИЗО должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться более 10

минут. Ответ на телефонное обращение даётся в течение 10 минут в порядке общей очереди.

1.9.3. Если специалист УИЗО, принявший телефонное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос заявителя, он должен переадресовать его начальнику УИЗО и сообщить об этом заявителю, указав номер служебного телефона начальника УИЗО.

1.9.4. При личном устном обращении специалист УИЗО дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

1.9.5. Специалист УИЗО, осуществляющий телефонное или личное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.9.6. Специалист УИЗО не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.9.7. Подготовка ответа на личное письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9.8. Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, должно соблюдать требования к письменному обращению, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе указывать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес

электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

1.9.9. В случае, когда письменное обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию УИЗО, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с обращением лицу направляется ответ, содержащий положения о невозможности предоставления сведений, о праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет**

1.10.1. На информационных стендах УИЗО, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.sokolskoe.omsubnov.ru](http://www.sokolskoe.omsubnov.ru)) и на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)) размещается следующая информация:

1.10.1.1. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.10.1.2. Извлечения из текста настоящего регламента (полная версия текста регламента размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет).

1.10.1.3. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.10.1.4. Справочная информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема заинтересованных лиц.

1.10.1.5. Место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты УИЗО.

1.10.1.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.10.1.7. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) УИЗО, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

1.10.1.8. Перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.10.2. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.10.3. Обеспечение размещения и функционирования информационных стендов в УИЗО осуществляется специалистами УИЗО.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу).**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области (далее администрация) в лице Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее УИЗО).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УИЗО осуществляет взаимодействие с органами Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра»; Территориальными отделами городского округа Сокольский Нижегородской области; Архивным сектором администрации городского округа Сокольский Нижегородской области; отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.2.3. УИЗО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат (описание результата) предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. К результату предоставления муниципальной услуги относятся:

2.3.1.1. выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте)

2.3.1.2. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом времени обращения в порядке межведомственного взаимодействия в организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения об утверждении схемы, составляет один месяц (30 календарных дней).

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги)**

2.5.1. К нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, относятся:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ 03.06.2006 года № 74-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-З «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 года № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 08.04.2007 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 года № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- Устав городского округа Сокольский, принятый решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области Нижегородской области от 13.01.2015 года № 5;

- Решение Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 13.01.2015 года № 6 «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие соответствующие правоотношения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

2.6.1.1. Заявление (приложение 1).

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя (с предъявлением оригинала).

2.6.1.3. Копия доверенности (с предъявлением оригинала) в случае, если от имени заявителя действует представитель.

2.6.1.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.1.5. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с предъявлением оригинала) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

2.6.1.7. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (кадастровой карте) в координатах в соответствии с требованиями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

2.6.1.8. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.4 — 2.6.1.6 настоящего регламента не могут быть затребованы у заявителя, они запрашиваются органом местного самоуправления у органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения о них, в соответствии с законодательством РФ в порядке межведомственного информационного взаимодействия), при этом заявитель не лишен права предоставить их самостоятельно по своей инициативе вместе с заявлением.

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

2.6.2. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, непосредственно в УИЗО. **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (по собственной инициативе), а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1.1. 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, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.8.1. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц; отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя (в случае, если заявителем является физическое лицо); наименование юридического лица, либо его представителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо), адрес заявителя, контактный телефон.

2.8.2. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.8.3. Документы исполнены карандашом.

2.8.4. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.5. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.6. Не представлены один или несколько документов, предусмотренные п.2.6.1 регламента.

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

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

2.9.1. Основания для **приостановления** предоставления муниципальной услуги:

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

2.9.1.2. Наличие судебного разбирательства в отношении запрашиваемой территории.

2.9.2. Основанием для **отказа в предоставлении** муниципальной услуги является:

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

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

2.9.2.3. В случаях несоблюдения требований к образуемым земельным участкам:

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

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

федеральным законам;

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

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

5) в результате раздела, перераспределения или выдела земельных участков сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с видом разрешенного использования;

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

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

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с

местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

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

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

3) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на

аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

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

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

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

11) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок (способы), размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

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

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) поступления запроса заявителя.

2.12.2. Заявление и приложенные к нему документы, независимо от их формы предоставления, подлежат регистрации в УИЗО в течение одного дня с момента их поступления.

2.12.3. Специалист оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту (залу) ожидания и приема заявителей, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

2.13.1. Вход в здание УИЗО городского округа Сокольский Нижегородской области оформлен вывеской.

2.13.2. Непосредственно в здании УИЗО размещен график работы специалистов.

2.13.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами УИЗО, указанному в регламенте.

2.13.4. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.13.5. Приём заявителей специалистами осуществляется в кабинетах.

Помещения и места для проведения личного приема заявителей, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, обеспечиваются соблюдение необходимых мер безопасности:

- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

- наличие автоматизированного рабочего места;
- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие средств связи;
- наличие офисной мебели;
- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

и должны обеспечивать доступность мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

«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), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с неиспользованием 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), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 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.

9) при наличии стоянок (остановок) оборудовать места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов в количестве не менее 10 процентов (не менее одного места).

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

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

2.14.1.1. простота и ясность изложения информационных документов;

2.14.1.2. наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

2.14.1.3. точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;

2.14.1.4. профессиональная подготовка сотрудников УИЗО, предоставляющих муниципальную услугу;

2.14.1.5. высокая культура обслуживания заявителей;

2.14.1.6. удобный график работы УИЗО;

2.14.1.7. строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.8. количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14.1.9. количество взаимодействий заявителя со специалистом УИЗО не должно превышать 3-х раз.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

3.1.2. работа с межведомственными запросами;

3.1.3. правовая экспертиза документов;

3.1.4. принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. выдача документов.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является подача заявителем в УИЗО заявления и документов, указанных в регламенте, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.2. Заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

3.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность административного действия – 40 минут.

3.2.5. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых

документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

3.2.5.1. заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

3.2.5.2. фамилии, имена, отчества заявителей, адреса написаны полностью и без ошибок;

3.2.5.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

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

3.2.5.5. документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

3.2.6. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов (подлежащих представлению заявителем), несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

3.2.7. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.2.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.9. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, с указанием даты .

3.2.10. Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

3.2.10.1. Оформление и выдача расписки в двух экземплярах о приеме документов;

### **3.3. Работа с межведомственными запросами**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, установленных регламентом (либо одного из них).

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Срок направления отдельного межведомственного запроса – не более 5 дней.

3.3.4. Специалист УИЗО вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист УИЗО вправе требовать только документы и информацию, которые прямо предусмотрены нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист УИЗО, проверив состав поступивших от заявителя документов, формирует межведомственные запросы в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист УИЗО с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.7.1. Оформляет межведомственные запросы;

3.3.7.2. подписывает (передает на подпись начальнику УИЗО) оформленные запросы;

3.3.7.3. регистрирует запросы в установленном порядке;

3.3.7.4. направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.3.8. Заявление заявителя в УИЗО (запрос о предоставлении муниципальной услуги) приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.3.10. Направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.3.11. УИЗО определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.12. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

3.3.13. При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

3.3.14. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе.

3.3.15. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены УИЗО или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности. 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.

3.3.16. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке. При получении ответа на запрос специалист УИЗО приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.17. Конечным результатом административной процедуры работы с межведомственными запросами является получение ответа на запрос.

#### **3.4. Правовая экспертиза документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту УИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист УИЗО в ходе процедуры проводит экспертизу заявления и документов, чтобы удостовериться в отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4.4. Конечным результатом административной процедуры является установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление отсутствия оснований для отказа либо приостановления в предоставлении муниципальной услуги .

3.5.2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении услуги либо приостановления, указанных в регламенте,

специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления оснований для отказа в течение пяти дней подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе либо о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 2 к регламенту), который направляет на подпись начальнику УИЗО.

3.5.3. При наличии оснований предоставления муниципальной услуги готовится проект постановления городского округа Сокольский Нижегородской области, согласовывается в установленном порядке, подписывается главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, регистрируется в установленном порядке.

3.5.4. Копия постановления администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, или уведомление об отказе либо в приостановлении в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в трехдневный срок со дня его подписания и регистрации лично или отправляется почтой, электронной почтой на адрес заявителя.

3.5.5. Подготовка мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.5.1. В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям регламента и наличия оснований для отказа или, приостановления в предоставлении услуги, указанных в регламенте, специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления оснований для отказа в течение пяти дней подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 2 к регламенту), который направляет на подпись главе администрации городского округа Сокольский.

3.5.5.2. В течение трех дней после регистрации уведомления об отказе специалист УИЗО выдает данное уведомление заявителю лично или отправляет почтой, электронной почтой на адрес заявителя.

3.5.5.3. Максимальный срок административной процедуры - 8 дней.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры являются:

3.5.6.1. Подписание главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории, направление копии постановления заявителю;

3.5.6.2. Подписание главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

### **3.6. Выдача документов.**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

3.6.2. В случае если заявитель не придет получить схему и постановление непосредственно в УИЗО, специалист УИЗО направляет письмо с приложением схемы и постановления об утверждении схемы заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УИЗО городского округа Сокольский.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение начальника УИЗО, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы УИЗО. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также могут проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, несет дисциплинарную ответственность.

4.3.2. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников УИЗО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

5.1.1. Во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику УИЗО, к главе администрации городского округа.

5.1.2. В судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ УИЗО, должностного лица УИЗО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3. К основаниям для приостановления рассмотрения жалобы и случаям, в которых ответ на жалобу не дается, относятся:

5.3.1. в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.3. текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, — должностное лицо администрации городского округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу; о принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу;

5.3.5. если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут

осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

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

5.4.2.1. На действия (бездействия) должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальнику УИЗО.

5.4.2.2. На действия (бездействия), решения должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.4.2. 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;

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

5.4.4.4. 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.

5.4.5. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.6. жалоба подписывается подавшим ее заявителем с проставлением даты.

5.4.7. поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5. Для обжалования заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. Копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном порядке.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба подается:

5.6.1. на действия (бездействия) должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальнику УИЗО;

5.6.2. на действия (бездействия), решения должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в УИЗО, администрации городского округа правилами документооборота и делопроизводства.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на имя которого она была направлена, — начальником УИЗО, главой администрации городского округа.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана подлежащей удовлетворению, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
(кадастровой карте) на территории  
городского округа Нижегородской области»

Главе администрации городского округа Сокольский  
Нижегородской области \_\_\_\_\_

**для физических лиц:**

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

орган и дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес постоянного места жительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почтовый адрес \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

место нахождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**данные о руководителе (ином представителе) юридического лица:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
орган и дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес постоянного места жительства

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории городского округа Сокольский Нижегородской области, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного \_\_\_\_\_ (местоположение)

---

### 1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Россия, Нижегородская область, городской округ Сокольский \_\_\_\_\_

---

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение: \_\_\_\_\_

---

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

---

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок (если участок уже используется заявителем на каком-либо праве)

---

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право заявителя на использование земельного участка \_\_\_\_\_

---

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

### 2. Сведения об объектах недвижимости (зданиях, строениях, сооружениях), расположенных на земельном участке (при наличии):

№ п/п	Наименование и адрес объекта	Площадь объекта, кадастровый номер объекта, инвентарный №, литер (при наличии)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Собственник(и) и распределение долей в праве собственности на объект недвижимости *


\*заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности (на ином праве) иных лиц.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

К настоящему заявлению прилагается:

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
(кадастровой карте) на территории  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области»

Ф.И.О. заявителя (физического лица, представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, администрация  
городского округа Сокольский Нижегородской области сообщает, что Вам (представляемому  
Вами юридическому лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

отказано в утверждении схемы расположения земельного участка площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м.,

расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на т  
кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории согласно  
регламенту)

Глава администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
(кадастровой карте) на территории  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

