



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г 19.06.2024

Г

№ 4567

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» и отмене некоторых правовых актов

В соответствии с Федеральным за-

коном от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 43, 54 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Отменить:

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 25.09.2017 № 4487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» и отмене некоторых постановлений администрации города Нижнего Новгорода»;

пункт 4 постановления администрации города Нижнего Новгорода от 11.09.2018 № 2371 «О внесении изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода».

3. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном

печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Скалкина Д.А.

Глава города

Ю.В.Шалабаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 19.06.2024 № 4567

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода в отношении земель и земельных участков, расположенных в границах территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация города Нижнего Новгорода (далее – Администрация) с учетом Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» и Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.4. Место нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Нижнего Новгорода в лице департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее – ДГРиА).

Место нахождения департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода: 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5, телефон (831) 467-10-36, электронная почта dgria@admgor.nnov.ru; режим работы: понедельник-четверг 9:00 – 18:00, пятница: 9:00 – 17:00, перерыв на обед 12.00-12.48, суббота и воскресенье – выходные; прием заявителей осуществляется по средам с 15.00 до 17.00 часов.

1.4.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный мно-

гофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в части информирования, консультирования, получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

1.4.3. Место нахождения органа государственной власти, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги - управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее – Управление Росреестра): 603022, город Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д.78, телефон (831) 430-16-08, электронный адрес ur52@rosreestr.ru.

1.5. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

письменно, в том числе посредством почтового отправления и электронной почты, по телефону и непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации;

непосредственно при личном приеме заявителя и по телефону в ГБУ НО «УМФЦ»;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или ГБУ НО «УМФЦ»;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://нижнийновгород.рф>) на Портале ГБУ НО «УМФЦ» в сети «Интернет» (<http://umfc-no.ru>);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://www.gosuslugi.ru/>) далее – Портал услуг);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в региональной государственной информационной системе обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории города Нижнего Новгорода, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://gu.nnov.ru>) (далее – Портал услуг).

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

адресов Администрации и ГБУ НО «УМФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации и ГБУ НО «УМФЦ»;

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.4. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.2 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.5. На официальном сайте Администрации, Портале УМФЦ НО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

об ответственных за предоставление муниципальной услуги;
о месте нахождения и графике работы Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;
справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги;
адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.5.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещается нормативный правовой акт, регулирующий порядок предоставления муниципальной услуги – настоящий Регламент - для ознакомления.

1.5.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

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

1.5.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Личном кабинете на Портале Услуг, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем путем личного обращения в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» направляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ») либо письменного запроса составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ» либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ») в рабочие часы в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Портала услуг, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале услуг.

Личный кабинет - сервис Портала Услуг, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Портала Услуг.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, расположенных в границах территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

в) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - решение об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок);

г) решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждый комплект документов заявителя.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА.

2.4.4. Сроком окончания предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления услуги.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в

срок не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА.

2.4.6. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю лично по его требованию по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.8. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более семи рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ДГРиА или ГБУ НО «УМФЦ».

2.4.9. Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА.

2.4.10. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично не превышает 15 минут на каждый комплект документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30.12.2004);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

Приказом Росреестра от 19.04.2022 № 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»

(зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 №68695) (далее - Приказ Росреэстра №П/0148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

законом Нижегородской области от 13.01.2005 № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;

законом Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» («Правовая среда», № 131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 230(5563), 30.12.2014);

Уставом города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894 от 30.12.2005);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода - nizhny-novgorod.rf, 03.09.2013);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Нижний Новгород» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода - nizhny-novgorod.rf, 22.12.2016).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление об утверждении схемы) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Заявление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый Интернет-портал государственных и муницип-

ципальных 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 на время оформления паспорта гражданина Российской Федерации), удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

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

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, выполненная в соответствии с Приказом Росреестра №П/0148.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

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

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

Схема в электронном виде направляется в виде файлов в форматах .pdf, .tif;

5) копии правоустанавливающих документов на исходный земельный участок в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного

участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования (если документы направляются в электронном виде, то электронный образ направляется в виде файлов в форматах .pdf, .tif).

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

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

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

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

2.6.3. Предоставление документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не требуется.

2.6.4. Не допускается 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, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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 государственной или 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Заявитель или его представитель представляет ДГРиА заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) посредством Портала услуг;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГРиА, а также через ГБУ НО «УМФЦ»;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.7.1. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала услуг заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государствен-

ных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного уведомления об окончании строительства с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГРиА, а также через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в ДГРиА в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу, указанному в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента.

Порядок оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. При личном обращении заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов в соответствии с прилагаемой формой согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется не более, чем на один земельный участок.

При личном обращении заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой согласно приложению № 1.

Заявление должно содержать:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя, его дата рождения, паспортные данные, ИНН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

полное наименование заявителя - юридического лица, его ИНН/ОГРН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае представительства интересов), его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), основания представительства;

цели (вид разрешенного использования) для которых образуется земельный

участок;

данные о земельном участке, в отношении которого оказывается услуга (площадь, адрес: город, район, улица, номер (при их наличии), при отсутствии адреса - адресный ориентир, номер кадастрового квартала (при наличии));

данные о правах и правообладателе (правообладателях) земельного участка (при наличии);

данные об объектах капитального строительства в границах земельного участка (при их наличии);

согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя).

Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов карандашом не допускается.

Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, исполненные более, чем на одном листе, должны быть сшиты, пронумерованы, скреплены подписью лица, подписавшего документ и печатью (при наличии).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

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

4) наличие противоречивых сведений в заявлении об утверждении схемы, за-

явлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

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

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

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

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

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи документов.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившие документы.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления об утверждении схемы без рассмотрения:

1) по результатам межведомственного взаимодействия установлено, что земельный участок, на который подано заявление об утверждении схемы, не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;

2) по результатам межведомственного взаимодействия установлено, что заявление об утверждении схемы направлено в орган местного самоуправления не по месту нахождения земельного участка.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 №П/1048;

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

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

размеры земельных участков не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, определенным градостроительными регламентами, установленными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

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

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

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

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

границы образованного земельного участка, пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

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

2.12. Основания для отказа в выдаче дубликата:

а) отсутствие результата предоставления муниципальной услуги, за получением дубликата которого обратился заявитель;

б) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого была утверждена схема.

2.13. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

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

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

2.14. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе направить обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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 расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором 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;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Администрация города Нижнего Новгорода и ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

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

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами или об отказе в приеме заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение представленных и полученных документов (сведений);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами или об отказе в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление направленного заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.1. Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов выбирается заявителем.

3.3.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в ДГРиА специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется специалистом ДГРиА по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов.

3.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, направленного посредством Портала услуг, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, ответственный за прием документов специалист:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю письменный отказ в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, не позднее одного рабочего дня после их поступления в ДГРиА.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением докумен-

тов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента или отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.5. Административные процедуры по приему и передаче заявления и документов от ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА предусмотрены в разделе 5 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение представленных и полученных документов (сведений).

3.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

При поступлении в ДГРиА заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов назначается специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственное лицо).

3.4.2. В срок, не превышающий одного рабочего со дня поступления в ДГРиА заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, ответственное лицо направляет межведомственный запрос для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) и сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области (далее – ГИСОГД НО) о земельных участках и объектах капитального строительства, расположенных на землях и земельных участках, расположенных на рассматриваемой территории.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов.

Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией города Нижнего Новгорода с поставщиком данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.4.3. В срок, не превышающий семь дней со дня поступления в ДГРиА заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов, ответственное лицо направляет в Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами запрос о наличии договорных отношений на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки.

Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода в пятидневный срок со дня поступления запроса о наличии договорных отношений на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки готовит ответ и направляет его в департамент по электронной почте на адрес:

sorm_archit@bk.ru с последующей отправкой на бумажном носителе.

3.4.4. В случае если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 8 календарных дней с момента поступления в результате выполнения межведомственного запроса документов, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными Приказом Росреестра от 19.04.2022 ЗП/0148, с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (<http://rosreestr.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

При этом содержание схемы расположения земельного участка, выполненной в форме электронного документа, должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка, выполненной в форме документа на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственное лицо после получения результатов межведомственного взаимодействия производит оценку представленных и полученных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления об утверждении схемы без рассмотрения, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.2. При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, ответственное лицо готовит проект письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения на бланке ДГРиА за подписью директора ДГРиА или лица, исполняющего его обязанности, с указанием оснований возврата.

Ответственное лицо регистрирует письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции ДГРиА, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 1 рабочего дня с даты регистрации направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, ответственное лицо готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения на бланке ДГРиА за подписью директора ДГРиА или лица, исполняющего его обязанности, с указанием оснований отказа.

Ответственное лицо регистрирует письмо об отказе в предоставлении муницип-

ципальной услуги в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции ДГРиА, в срок не позднее 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты регистрации направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является поступление в ответственному лицу запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), принятие решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.6. Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, ответственное лицо обеспечивает подготовку и согласование в департаменте проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование в комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода.

3.6.2. Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода в трехдневный срок согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его в департамент.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня согласовывает проект постановления администрации города Нижнего Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка с заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующим данное направление, и направляет его в юридический департамент администрации города Нижнего Новгорода для проведения правовой экспертизы с приложением документов, представленных заявителем, и документов (их копий или сведений, содержащихся в них), поступивших в ходе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.6.4. Юридический департамент администрации города Нижнего Новгорода проверяет проект постановления администрации города Нижнего Новгорода с приложением документов, представленных заявителем, и документов (их копий или сведений, содержащихся в них), поступивших в ходе межведомственного и межуровневого взаимодействия, на соответствие установленным требованиям законодательства Российской Федерации (срок выполнения административного действия не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его официального поступления в юридический департамент в СЭД в форме электронного документа).

3.6.5. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка представляется главе города Нижнего Новгорода или лицу, исполняющему его полномочия, для подписания в срок не позднее чем за два дня до истече-

ния установленного срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации города Нижнего Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Юридический департамент администрации города Нижнего Новгорода осуществляет регистрацию постановления в порядке, установленном для регистрации правовых актов администрации города Нижнего Новгорода.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.8.1. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в уведомлении об окончании строительства номеру либо посредством Портала услуг.

3.8.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» или в ДГРиА, направляется заявителю посредством почтового отправления, выдается в форме электронного документа в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал услуг.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Портала услуг (при наличии технической возможности).

3.8.3. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном через ГБУ НО «УМФЦ», указания на способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется для выдачи заявителю в ГБУ НО «УМФЦ».

Результат предоставления услуги, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ» в срок не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы, указанные в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передачи документов.

3.8.4. Административные процедуры по передаче результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ», а также выдаче результата предусмотрены в разделе 5 настоящего Регламента.

3.8.5. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), направляется в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области.

3.8.6. Срок предоставления муниципальной услуги – пятнадцать рабочих

дней.

3.9. Дубликат постановления администрации о размещении объекта выдается в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов», утвержденным постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.10.2021 № 4751.

3.10. Заявитель вправе обратиться в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения заявления об утверждении схемы с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок ДГРиА вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Дата и номер ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не изменяются. Указываются дата внесения исправлений, реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, установленных пунктом 2.13 настоящего Регламента, ДГРиА отказывает в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение семи рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.11. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе направить в ДГРиА, ГБУ НО «УМФЦ» обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Рассмотрение обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее – обращение об оставлении без рассмотрения) в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

На основании поступившего обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения ДГРиА принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю, способом, указанным заявителем в обращении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в ДГРиА за получением муниципальной услуги.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

4.1. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

4.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Портале услуг предоставляется заявителю бесплатно.

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

4.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале услуг, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

4.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

4.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

4.6. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым посредством Портала услуг.

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

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

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

4.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

4.6.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

4.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

4.7. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДГРиА посредством Портала услуг.

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

4.9. ДГРиА обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Портал услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (да-

лее – ответственное должностное лицо для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала услуг, с периодичностью не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия, предусмотренные пунктом 4.9 настоящего Регламента.

4.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином Портале, региональном Портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе либо в ГБУ НО «УМФЦ» по выбору заявителя, о чем делается отметка в заявлении.

4.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале услуг при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

4.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

4.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебно-

го, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.16. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Порталу услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

5.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.2. 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».

5.3. При личном обращении работник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителей по интересующим их 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.

5.4. 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 работник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей 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.

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

5.6.1. Прием заявителей 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.

5.6.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

5.6.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заяви-

телю 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.

5.6.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 3 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».

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

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

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

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

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

5.6.11. 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.

5.7. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в ДГРиА документов, полученных от заявителей.

5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

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

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

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в ДГРиА оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

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

5.7.5. 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.

5.8. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8.1. Основанием для начала административных процедур является получение Уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

5.8.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в ДГРиА, при поступлении в ДГРиА документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

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

5.8.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

5.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

5.9. Направление Уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.9.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

5.9.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Уполномоченного органа с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

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

5.9.5. 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 Уполномоченным органом.

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

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

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

5.10.3. 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.

5.10.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

5.10.5. В случае подачи заявителем документов через Портал Услуг и выдачи результата в 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 Портал Услуг;

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 РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

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

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

В случае неполучения результата услуги со стороны Портала Услуг 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 ДГРиА, 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» ДГРиА направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Во исполнение пункта 5 раздела 6 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837 – р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата услуги, документы по которой подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата государственной услуги в цифровом виде.

5.11. Направление многофункциональным центром в ДГРиА не востребуемых заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.11.2. 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 Уполномоченного органа возвращает не востребуемые заявителями документы на бумажных носителях в ДГРиА по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребуемые 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 Уполномоченного органа.

5.12. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

6. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

6.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента осуществляется директором, заместителем директора, начальниками управлений и отделов депар-

тамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода.

Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

6.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и проводятся на основании плана проведения проверок.

6.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и проводятся в случае поступления таких обращений.

6.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

6.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» положений настоящего Регламента осуществляется начальником ГБУ НО «УМФЦ».

6.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, организаций и лиц, предоставляющих и (или) принимающих участие в предоставлении услуг

7.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых

многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра:

7.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при

его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

7.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

7.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, подаются руководителям этих организаций.

7.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала услуг, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. 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, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их руководителей и (или) работников, 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, предостав-

ляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их работников; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. 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.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

7.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.9 настоящего Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 7.2.1 - 7.2.4 настоящего Регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения зе-
мельного участка на кадастровом плане
территории»

В департамент градостроительного развития и архитектуры
администрации города Нижнего Новгорода

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель Ф.И.О. _____ _____ – дата рождения _____ удостоверение личности _____ серия _____ № _____ дата _____ ИНН (при наличии) _____ адрес _____ телефон _____ e-mail _____	Заявитель – юридическое лицо Наименование полностью _____ _____ _____ – ИНН/ОГРН _____ адрес _____ телефон _____ e-mail _____
Представитель заявителя (при наличии) _____ (Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.) _____ – адрес _____ телефон, e-mail _____ удостоверение личности _____ (наименование, серия, номер, дата выдачи) документ, подтверждающий полномочия представителя _____ _____ от _____ № _____ (доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, для целей _____

1. Сведения о земельном участке: <*>

1.1. Адресные ориентиры: городской округ город Нижний Новгород, _____

(город, село, деревня, поселок, проспект, улица, переулок и т.д., номер дома либо иные адресные ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок

(реквизиты документа, удостоверяющего право)

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

№ п/п	Наименование объекта и его адресные ориентиры	Правообладатель	Кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения, реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <***>

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

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку, передачу и хранение 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.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение:

1. _____ на __ листах
2. _____ на __ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портал Услуг	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портал Услуг	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

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

Направления сообщения на электронную почту	<input type="checkbox"/>
Направление сообщения в Личный кабинет на Портал Услуг	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

<*> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

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

<****> Заявление, выполненное более, чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

" __ " _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» Вам отказано по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 Регламента	Разъяснение причин отказа в приеме документов
а) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
б) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	Указываются фактические обстоятельства, препятствующие установлению личности: - непредъявление документа, удостоверяющего личность; - отказ предъявить документ, удостоверяющий личность; - предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия
в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
г) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
ж) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Портале услуг	указываются основания такого вывода
з) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Регламентом	указываются основания такого вывода
и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Феде-	указывается исчерпывающий перечень электронных

рального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	документов, несоответствующих указанному критерию
--	---

Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____,
(указывается наименование органа или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы)
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин

_____ (отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при её наличии)

_____ (должность)

_____ (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации № _____ от _____, а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);
- заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- непредставление документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента.

В соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

В Департамент градостроительного развития и архитектуры
администрации города Нижнего Новгорода

от _____
(фамилия имя, отчество)

паспорт _____

почтовый адрес _____

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата

1. Прошу выдать дубликат _____
(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
по адресу: городской округ город Нижний Новгород, _____

_____ (район города/сельсовет, улица, номер участка либо иные адресные ориентиры / либо описание местоположения)
кадастровый номер земельного участка _____ ,

2. Сведения о ранее выданном документе (при наличии таких сведений)

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через Портал услуг)	
Выдать на бумажном носителе в Уполномоченном органе (департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода), Кремль, корпус 5	
Направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на e-mail _____ (указать адрес электронной почты:)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку, передачу и хранение 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.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку, передачу и хранение 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.

Приложение:

1. _____ на ___ листах

2. _____ на ___ листах

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

" ___ " _____ 20___ года

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

_____ «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа по адресу: _____

(район города/сельсовет, улица, номер участка

_____ ,
либо иные адресные ориентиры / либо описание местоположения)

с кадастровым номером _____

от _____ № _____ (при наличии)

принято решение об отказе в выдаче дубликата.

Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с пунктом 2.11 Регламента	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
а) заявитель не является правообладателем земельного участка	Указываются основания такого вывода
б) отсутствие документа за получением дубликата которого обратился заявитель	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____ ,

(указывается наименование органа или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

_____ а также иная дополнительная информация- при её наличии)

_____ (должность)

_____ (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

В Департамент градостроительного развития и архитектуры
администрации города Нижнего Новгорода

от _____
(фамилия имя, отчество)
паспорт _____
почтовый адрес _____
телефон _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу внести исправления в ранее выданный _____,
(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
содержащий опечатку/ошибку.

1. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ ошибку:

№	Орган, утвердивший схему расположения земельного участка	Номер документа	Дата документа

2. Обоснование для внесения исправлений в ранее выданный документ:

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации (при наличии)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку, передачу и хранение 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.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение:

1. _____ на ___ листах
 2. _____ на ___ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портал Услуг	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портал Услуг	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГРиА	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

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

Направления сообщения на электронную почту	<input type="checkbox"/>
Направление сообщения в Личный кабинет на Портал Услуг	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

_____ (Ф.И.О. полностью)
 " __ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в _____,
(документе, являющемся результате предоставления муниципальной услуги)
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с пунктом 2.12 Регламента	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений
а) заявитель не является правообладателем земельного участка	Указываются основания такого вывода
б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____,

(указывается наименование органа или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

а также иная дополнительная информация - при её наличии)

_____ (должность)

_____ (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении о заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**

по результатам рассмотрения Вашего обращения от _____ № _____ об
оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услу-
ги от _____ № _____ без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмот-
рения не препятствует повторному обращению за получением муниципальной
услуги

(должность)

(фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

