



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 № 2817

г.Кузнецк

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) на территории города Кузнецка, в соответствии с постановлением администрации города Кузнецка от 11.08.2011 № 853 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кузнецка, иными органами местного самоуправления города Кузнецка», руководствуясь ст.28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gorodkuzneck.ru](http://www.gorodkuzneck.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

Глава администрации города Кузнецка

С.А.Златогорский

**Административный регламент  
предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области  
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы  
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

**I. Раздел «Общие положения»**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка Пензенской области при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействие администрации города Кузнецка Пензенской области, Комитета по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области с физическими и (или) юридическими лицами при оказании муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан с целью исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области в области земельных отношений; даёт чёткую и прозрачную характеристику процесса, который ведёт к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса оказания муниципальных услуг и тем самым создаёт условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кузнецка Пензенской области. Органом местного самоуправления города Кузнецка, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители.

1.5. Органы местного самоуправления города Кузнецка, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Администрация города Кузнецка Пензенской области, город Кузнецк, ул.Ленина, 191.

График работы: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходные дни), часы приёма: с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 часов

до 14.00 часов.

1.5.2. Комитет по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области (далее- Комитет), город Кузнецк, ул.Ленина, 186.

График работы: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходные дни), часы приёма: с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.5.3. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» (далее – МБУ «МФЦ города Кузнецка»), город Кузнецк, ул.Гражданская, 85.

График работы: рабочие дни (воскресенье – выходной день), часы приёма: понедельник-пятница - с 8.00 часов до 20.00 часов, суббота - с 8.00 часов до 14.00 часов.

1.6. Справочные телефоны, адреса электронной почты:

1.6.1. Администрация города Кузнецка Пензенской области: (84157) 3-31-71, E-mail: kuzg\_adm@sura.ru;

1.6.2. Комитет по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области: (84157) 3-24-96, E-mail: KUMI-kuz@mail.ru.

1.6.3. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»: (84157) 2-49-97, E-mail: kuznetck\_citi@mfcinfo.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по управлению имуществом города Кузнецка.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится сотрудником Комитета (кабинеты №№ 3, 4).

Адрес официального сайта администрации города Кузнецка Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о получении муниципальной услуги: [www.gorodkuzneck.ru](http://www.gorodkuzneck.ru), адрес электронной почты: kuzg\_adm@sura.ru, KUMI-kuz@mail.ru.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путём опубликования нормативных документов и Административного регламента, предоставления консультаций в случае непосредственного обращения в Комитет или обращения по телефону, размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте, на информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

- местонахождение Комитета;
- график приёма заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги

в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту);

- бланки заявлений и документов, а также образцы их заполнения (приложение № 1 к Административному регламенту);

- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Комитета в рамках предоставления муниципальной услуги;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путём публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов на официальном сайте администрации города Кузнецка Пензенской области и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

-устного информирования (лично или по телефону) в момент обращения;

-письменного информирования (по почте или по электронной почте) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Комитета должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Комитета, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путём направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» [pgu.pnz.ru/web/guest/main](http://pgu.pnz.ru/web/guest/main).

1.9. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде в соответствии с действующим законодательством.

## II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов местного самоуправления города Кузнецка, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация города Кузнецка Пензенской области;
- комитет по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию города Кузнецка Пензенской области, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет три месяца.

В случае предоставления заявления и документов через МБУ «МФЦ города Кузнецка» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ города Кузнецка» такого заявления в отдел делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области.

Днём поступления заявления считается дата его регистрации в отделе делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днём.

2.5. Требования к формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявление об утверждении которой подаётся в администрацию города Кузнецка Пензенской области.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Устав города Кузнецка Пензенской области, принятый решением Собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 26.11.2009 № 114-13/5 (с последующими изменениями);

- Правила землепользования и застройки города Кузнецка Пензенской области», утверждённые решением Собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 27.10.2011 № 110-45/5 (с последующими изменениями);

- постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка»;

- постановление администрации города Кузнецка от 04.02.2015 № 237 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.7.1 заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подаётся или направляется заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.7.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка, заявление об утверждении схемы расположения которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- вид разрешённого использования образуемого земельного участка;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.1.2. К заявлению устанавливаются следующие требования:

- заявление должно быть подписано заявителем или лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток или приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.2 схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) в трёх экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случае подготовки схемы на бумажном носителе, или электронный носитель информации в случае подготовки схемы в форме электронного документа в формате, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к Административному регламенту);



2.7.3 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, или личность представителя физического или юридического лица;

2.7.4 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.5 копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы;

2.7.6 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.7.7 при наличии зданий, сооружений на формируемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, сооружение, расположенных на формируемом земельном участке, или:

2.7.7.1 уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.7.7.2 копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7.8 сведения государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового плана территории по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.12.2012 № 831, выданного не ранее шести месяцев до даты подачи заявления.

Заявитель вправе не представлять (не направлять) самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8 п.2.7 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Кузнецка или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления города Кузнецка, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе самостоятельно.

2.9. Документы, необходимые для формирования земельного участка, должны быть представлены (направлены) в подлинниках (на обозрение) и

копиях для заверения сотрудником Комитета, сотрудником отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области или в копиях, удостоверенных нотариусом.

В случае, если заявление и необходимые документы направляются заявителем по почте, подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.2, 2.7.7, 2.7.8 п.2.7 Административного регламента, представляются (направляются) исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны чётко и разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению, являются:

- нарушение требований к форме и содержанию заявления или случаи, когда текст заявления не поддаётся прочтению;
- непредставление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в соответствии с п.2.7.2 Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

- несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- 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 или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истёк;

- разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных ст.11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории.

В постановлении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должны быть указаны все основания принятия такого постановления.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе (бесплатно).

2.14. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента приёма заявления от заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, нормативам и оборудованы:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Кабинеты приёма заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Место для приёма заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями, включая:
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - график приёма заявителей;
  - порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными, канцелярскими принадлежностями, достаточным количеством бумаги формата А4, возможностью копирования документов.

2.17. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Кузнецка: <http://www.gorodkuznetsk.ru> и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <http://www.uslugi.pnzreg.ru>.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям лиц, указанных в п.1.4 Административного регламента в администрацию города Кузнецка Пензенской области, а также при личном обращении данных лиц в администрацию города Кузнецка Пензенской области, Комитет по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области.

2.18. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги, требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путём индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ города Кузнецка».

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Через официальный Интернет-сайт администрации города Кузнецка Пензенской области [www.gorodkuznetsk.ru](http://www.gorodkuznetsk.ru); - по электронной почте Комитета (KUMI-kuz@mail.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем или представителем заявителя с использованием электронной цифровой подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной цифровой подписи.

Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной цифровой подписи.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией города Кузнецка Пензенской области:

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации города Кузнецка Пензенской области: [www.gorodkuznetsk.ru](http://www.gorodkuznetsk.ru), ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ города Кузнецка».

По предоставлению муниципальной услуги заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги и для подачи жалобы в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Кузнецка Пензенской области, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ города Кузнецка».

В случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ города Кузнецка» документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию города Кузнецка Пензенской области в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ города Кузнецка» и администрацией города Кузнецка Пензенской области.

В случае предоставления заявления и документов через МБУ «МФЦ города Кузнецка» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ города Кузнецка» такого заявления в отдел делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области.

2.20. Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

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

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

- приём и регистрация заявления, представленного заявителем;
- рассмотрение заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие постановления;
- направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### **3.1.1. Приём, регистрация заявления и (или) документов, представленных заявителем**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Кузнецка Пензенской области заявления в письменной форме об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.1.1.2. Первичную проверку документов осуществляет сотрудник Комитета (далее – сотрудник Комитета).

3.1.1.3. Критерии принятия решения об отказе в приёме документов на рассмотрение:

- не подлежат приёму документы, имеющие подчистки или приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При приёме заявления сотрудник отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области проверяет:

- 1) правильность заполнения заявления;
- 2) действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- 3) осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица.

После проведения сотрудником Комитета первичной проверки документов, сданных непосредственно в Комитет, сотрудник отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящих документов в отделе делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области.

В случае поступления документов по почте сотрудник отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных администрации города Кузнецка Пензенской области. Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.1.1.4. Срок выполнения административной процедуры устанавливается до 15 минут.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является приём заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Прошедшее регистрацию заявление в тот же день передаётся Главе администрации города Кузнецка Пензенской области для подготовки резолюции.

Глава администрации города Кузнецка Пензенской области в течение двух рабочих дней с момента передачи ему заявления готовит резолюцию, которой определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После составления резолюции заявление направляется сотруднику отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области, ответственному за регистрацию документов.

Сотрудник отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области, ответственный за регистрацию документов, в течение



двух рабочих дней направляет заявление с резолюцией в Комитет посредством системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД).

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комитета и направляется председателю Комитета в день поступления.

После получения заявления председатель Комитета или лицо, его замещающее, определяет сотрудника Комитета, ответственного за проведение экспертизы.

Сотрудник Комитета, назначенный ответственным за проведение экспертизы, в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления, устанавливает соответствие и комплектность документов, а также запрашивает необходимые сведения (документы), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления города Кузнецка, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не были предоставлены заявителем.

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области сотрудник Комитета подготавливает проект постановления администрации города Кузнецка об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием причин, послуживших основанием для принятия постановления об отказе.

Проект постановления направляется Главе администрации города Кузнецка Пензенской области для подписания.

Срок подготовки проекта постановления администрации города Кузнецка Пензенской области и направление его на согласование составляет не более трёх рабочих дней.

Согласование проекта постановления администрации города Кузнецка Пензенской области с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, не должно превышать пятнадцати рабочих дней. Срок рассмотрения проекта одним согласующим лицом – не более трёх рабочих дней.

Согласованный проект постановления администрации города Кузнецка Пензенской области подписывается Главой администрации города Кузнецка Пензенской области в течение трёх рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования.

Подписанное постановление администрации города Кузнецка Пензенской области направляется в отдел делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области для регистрации.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

После проведения процедуры регистрации сотрудником отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области копия постановления администрации города Кузнецка Пензенской области направляется в Комитет в течение трёх рабочих дней.

### 3.1.2. Направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области:

- постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с пп.13, 14 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.1.2.2. Сотрудник отдела делопроизводства администрации города Кузнецка Пензенской области, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней:

- осуществляет регистрацию результата оказания муниципальной услуги по правилам делопроизводства;
- направляет результат оказания муниципальной услуги в Комитет для дальнейшего извещения заявителя Комитетом о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги посредством телефонной связи с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом постановлении также письменно или в электронной форме.

3.1.2.3. Результат оказания муниципальной услуги выдаётся заявителю лично или его представителю при подтверждении его полномочий сотрудником Комитета.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МБУ «МФЦ города Кузнецка», выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ города Кузнецка».

## **IV. Раздел «Формирование и направление межведомственных запросов»**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.5, 2.7.7, 2.7.8 п.2.7 Административного регламента.

4.2. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий оказания муниципальной услуги.

4.3. Межведомственные запросы направляются сотрудником Комитета, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение трёх дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

4.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путём заполнения электронной формы электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п.4.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **V. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

5.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

5.4. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путём проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих

деятельность по предоставлению услуги не реже одного раза в три года;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации города Кузнецка Пензенской области, председателя Комитета на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

5.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес администрации города Кузнецка Пензенской области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение администрацией города Кузнецка муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации города Кузнецка Пензенской области и должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц (в пределах их компетенции) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

## **VI. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих»**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего регламента.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ города Кузнецка» (город Кузнецк, ул.Гражданская, 85, e-mail: kuzneck@mfcinfo.ru, mfc-kuzneck@mail.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации города Кузнецка Пензенской области (www.gorodkuzneck.ru, e-mail: kuzg\_adm@sura.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (pgu.pnz.ru/web/guest/main), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

6.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

6.6. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка 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, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

6.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы заявителей в администрацию города Кузнецка Пензенской области, комитет по управлению имуществом города Кузнецка, вышестоящий орган.

6.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

6.10. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы администрации города Кузнецка Пензенской области, первого заместителя главы администрации города Кузнецка Пензенской области, председателя Комитета по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области. Жалобы на решения, принятые по результатам их рассмотрения первым заместителем главы администрации города Кузнецка Пензенской области, председателем Комитета по управлению имуществом города Кузнецка подаются на имя Главы администрации города Кузнецка Пензенской области.

По желанию заявителя жалоба подаётся в органы прокуратуры.

6.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

 В.В.Константинова

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

Главе администрации города  
Кузнецка

от \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_,  
факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

об утверждении схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории в кадастровом квартале  
\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_,  
вид разрешённого использования: \_\_\_\_\_,  
территориальная зона: \_\_\_\_\_.

Приложения (являются обязательными):

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – на \_\_\_\_ л., в \_\_\_\_ экз.
2. Копия нотариальной доверенности представителя от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., в  
реестре за № \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем).
3. Оригиналы схем расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории – на 3 л., в 1 экз. (сданы в Комитет по управлению  
имуществом города Кузнецка-ул.Ленина, 186).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года



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

Главе администрации города  
Кузнецка  
от \_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_,  
факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории (при перераспределении)

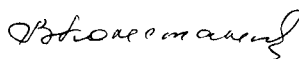
На основании ст.11.7 Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка или земельных участков путём перераспределения земельного участка или земельных участков \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер, площадь, адрес (при наличии) каждого земельного участка)  
и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Кузнецка и прилегающих к принадлежащему мне земельному участку, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

Приложения (являются обязательными):

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.
  2. Копия нотариальной доверенности представителя от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., в реестре за № \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем).
  3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти – на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз. (сданы в Комитет по управлению имуществом города Кузнецка-ул.Ленина, 186).
  4. Оригиналы схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – на 3 л., в 1 экз. (сданы в Комитет по управлению имуществом города Кузнецка-ул.Ленина, 186).
- Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка



В.В.Константинова

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

ФОРМА  
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

Утверждена

(наименование документа об утверждении, включая

наименования органов государственной власти или

органов местного самоуправления, принявших  
решение об утверждении схемы или подписавших  
соглашение о перераспределении  
земельных участков)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Схема  
расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка <1> _____		
Площадь земельного участка <2> _____ кв. м		
Обозначение характерных точек границ	Координаты <3>, м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____		
Условные обозначения:		

-----  
<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

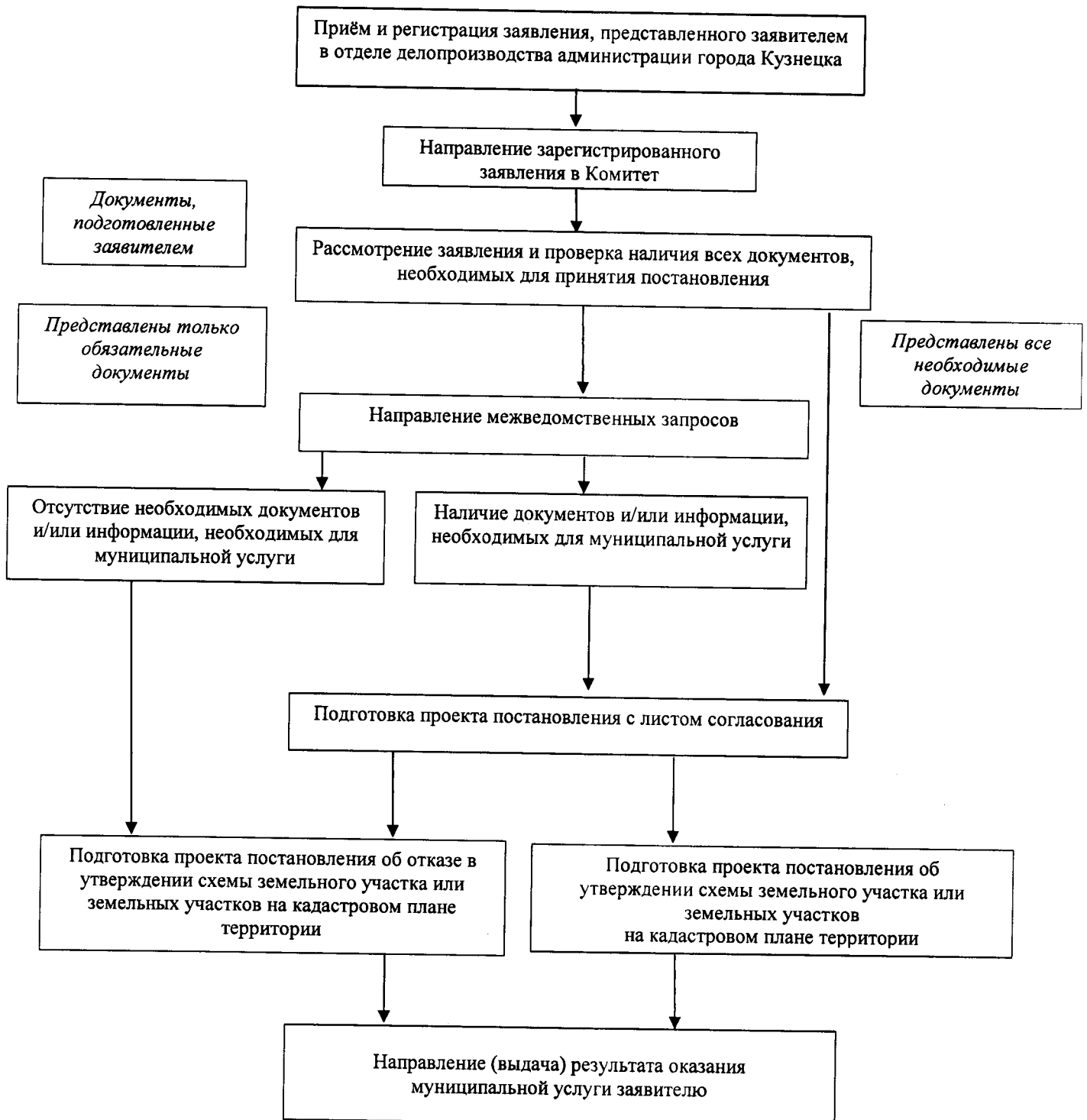
<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

 В.В.Константинова

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории»



Заместитель главы администрации  
города Кузнецка

*В.В.Константинова* В.В.Константинова